Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-4979/25
Sarajevo, 23.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
OPĆINA STARI GRAD
SLUŽBA ZA INVESTICIJE I KOMUNALNE POSLOVE

PREDMET: Odgovor na inicijativu vijećnika Općinskog vijeća Stari Grad Kurtanović Anesa, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj: 13/1-19-12-646/25 od 16.06.2025. godine

U vezi Vašeg akta broj i datum veze, dostavljamo odgovor na inicijativu vijećnika Općinskog vijeća Stari Grad Kurtanović Anesa, koju je podnio na 7. sjednici Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo održanoj dana 29.05.2025. godine, a koja je glasila „Da se u ulici Put Mladih Muslimana na raskrsnici kod samouslužne praonice Car Wash postavi stacionarni radar.“

Odgovor:

„Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je mišljenja da inicijativa za postavljanje stacionarnog radara za kontrolu brzine kretanja vozila u ulici Put Mladih Muslimana na raskrsnici kod samouslužne praonice Car Wash, neopravdana. Naime u periodu od 01.01.2023. godine do 25.06.2025. godine evidentirane su dvije sabraćajne nezgode. Uzimajući u obzir konfiguraciju predmetne saobraćajnice, frekvenciju sobraćaja na tom lokalitetu kao i činjenicu da je ovo Ministarstvvo, Elaboratom o proširenju radarskih uređaja na području Kantona Sarajevo planirao u neposrednoj blizini postavljanje radara kod Bističke stanice u ulici Put Mladih Muslimana cijenimo da navedena inicijativa nije opravdana.“.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo Ekspertne radne grupe za razmatranje inicijativa za postavljanje Stacionarnih radara i ocjenjivanje opravdanosti inicijativa broj:01-30-1-4378-3-11-2/25 od 17.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR

Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Ekspertna radna grupa za razmatranje inicijativa za postavljanje novih jedinica stacionarnih radara i ocjenjivanje opravdanosti inicijativa

Broj: 01-30-1-4378-3-11-2/25
Datum: 17.07.2025. godine

PREDMET: Ulica Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad, Inicijativa za postavljanje kamere za kontrolu brzine kretanja vozila, odgovor, -

I
(Generalne informacije)

U cilju objektivne procjene potrebe za postavljanjem radara na području Kantona Sarajevo, Rješenjem Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj 01-30-1-4378 od dana 05.10.2021.godine, te Rješenja o izmjeni rješenja broj 01-30-1-4378-3/21 od 19.10.2023. godine, formirana je Ekspertna radna grupa za razmatranje inicijativa za postavljanje novih jedinica stacionarnih radara i ocjenjivanje opravdanosti inicijativa (u daljem tekstu Ekspertna radna grupa).

Dana 24.06.2025. godine, Ekspertna radna grupa je zaprimila akt Službe za investicije i komunalne poslove općine Stari Grad, sa inicijativom vijećnika Općinskog vijeća Stari Grad Anesa Kurtanovića, kojom se traži postavljanje stacionarnog radara za kontrolu brzine kretanja vozila u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad.

II
(Odgovor na inicijativu)

Na osnovu tačke I Rješenja o formiranju ekspertne radne grupe, na sjednici održanoj dana 16.07.2025. godine, Ekspertna radna grupa je razmatrala pristigle inicijative, među kojima je i inicijativa vijećnika Općinskog vijeća Stari Grad, Anesa Kurtanovića, kojom se traži postavljanje stacionarnog radara za kontrolu brzine kretanja vozila u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad.

Naime na inicijativu vijećnika Anesa Kurtanovića, dostavljenu od strane Službe za investicije i komunalne poslove općine Stari Grad, kojom se traži postavljanje radara za kontrolu brzine kretanja vozila, u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad, Ekspertna radna grupa za razmatranje inicijativa za postavljanje novih

jedinica stacionarnih radara i ocjenjivanje opravdanosti inicijativa, u cilju objektivnog sagledavanja opravdanosti predmetne inicijative, zatražila je od organizacionih jedinica Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, Odjeljenja za saobraćajne istrage, Jedinice za saobraćaj i Policijske uprave Stari Grad, cjelovitu informaciju o broju saobraćajnih nezgoda evidentiranih na predmetnom lokalitetu, za period od 01.01.2023. do 25.06.2025. godine.

Ekspertna radna grupa, vezano za prethodni upit zaprimila je Informaciju Odjeljenja za saobraćajne istrage broj 02/2-3-03-10-9/25 od dana 08.07.2025. godine, u kojem je konstatovano da tokom perioda 01.01.2023-25.06.2025. godine nije bilo saobraćajnih nezgoda evidentiranih od strane Odjeljenja za saobraćajne istrage na predmetnom lokalitetu.

Informacija Jedinice za saobraćaj broj 02/2-6-03-861/25 od 01.07.2025. godine, prema njihovim evidencijama, tokom perioda 01.01.2023-25.06.2025. godine, od strane policijskih službenika Jedinice za saobraćaj, nije vršen uviđaj saobraćajnih nezgoda u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad.

Prema podacima iz Informacije Policijske uprave Stari Grad, broj 02/8-03-31-4646/25 od dana 04.07.2025. godine, u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad, u periodu od 01.01.2023. do 25.06.2025. godine evidentirano je sljedeće;

- broj saobraćajnih nezgoda - 2
- broj saobraćajnih nezgoda sa povrijeđenim licima - 1
- broj povrijeđenih lica -1 vozač
- broj sačinjenih evropskih izvještaja -1

Također, u cilju sagledavanja stanja saobraćajne infrastrukture, frekvencije saobraćaja i drugih relevantnih faktora, koji utiču na sigurnost učesnika u saobraćaju, Ekspertna radna grupa je izvršila obilazak dijela saobraćajnice na kome je dostavljenom inicijativom predloženo postavljanje stacionarnog radara.

Uzimajući u obzir sve gore navedeno, odnosno da je u periodu 01.01.2023.godine do 25.06.2025. godine, u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad, evidentirano ukupno 2 saobraćajne nezgode, da je u jednoj saobraćajnoj nezgodi povrijeđen vozač vozila, te da je za 1 saobraćajnu nezgodu sačinjen evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, pregled broja i uzroka saobraćajnih nezgoda u navedenom periodu, konfiguraciju same saobraćajnice, frekvenciju saobraćaja na tom lokalitetu, kao i činjenicu da je MUP KS, Elaboratom o proširenju radarskih uređaja na području Kantona Sarajevo, planirao u neposrednoj blizini, postavljanje stacionarnog radara kod Bističke stanice u ulici Put Mladih Muslimana, na sjednici Ekspertne radne grupe, održanoj dana 16.07.2025. godine, jednoglasno je usvojen zaključak da inicijativa kojom se traži **postavljanje kamere za kontrolu brzine kretanja vozila u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad;**

NIJE OPRAVDANA

III
(Obrazloženje)

Uzimajući u obzir prethodno navedene činjenice, pri tome posebno imajući u vidu da je u ulici u ulici Put Mladih Muslimana, raskrsnica kod samouslužne autopraonice "Car-Wash", općina Stari Grad, za period 01.01.2023. godine do 25.06.2025. godine evidentirano ukupno 2 saobraćajne nezgode, konfiguraciju same predmetne saobraćajnice, frekvenciju saobraćaja na tom lokalitetu, kao i činjenicu da je MUP Kantona Sarajevo, Elaboratom o proširenju radarskih uređaja na području Kantona Sarajevo, planirao u neposrednoj blizini, postavljanje stacionarnog radara kod Bističke stanice u ulici Put Mladih Muslimana, ekspertna radna grupa je ocjenila da navedena inicijativa nije opravdana.

Ekspertna radna grupa će svakako u narednom periodu pratiti stanje sigurnosti saobraćaja na predmetnoj lokaciji, te ukoliko se promijeni stanje sigurnosti saobraćaja ili dođe do značajnog povećanja broja saobraćajnih nezgoda, čiji je uzrok brzina kretanja učesnika, Ekspertna radna grupa će preispitati prethodno navedeno mišljenje o neopravdanosti postavljanja stacionarnog radara.

IV
(Prijedlog mjera)

S obzirom da inicijativa ocijenjena neopravdanom, članovi Ekspertne radne grupe predlažu alternativne mjere koje će doprinijeti povećanju stepena sigurnosti saobraćaja na traženoj lokaciji:

-Planirati prisustvo policijskih službenika na predmetnom lokalitetu u vrijeme pojačane frekvencije kretanja pješaka i vozila, kao i kontrolu poštivanja saobraćajnih pravila od strane vozila i pješaka.

PREDSJEDAVAJUĆI RADNE GRUPE

Edin Hodžić

DOSTAVITI:

1. MUP KANTONA SARAJEVO, n/r gosp. Admir Katica, ministar,
2. UPRAVA POLICIJE, n/r gosp.Hajdarević Fatmir, policijski komesar,
3. MUP KANTONA SARAJEVO, n/r sekretar,
4. UPRAVA POLICIJE, PU Stari Grad/r Načelniku
5. a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-3820/25
Sarajevo, 04.07.2025. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
n/r predsjedavajućeg Skupštine

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Bandić Muamera, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj: 01-04-28707-15/25 od 23.05.2025. godine

U skladu sa članom 219. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo"- br. 41/12-Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16 i 17/22), dostavljamo Vam odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Bandić Muamera koje je postavio dana 23.05.2025. godine na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, a koje je glasilo „Koliki je broj zaposlenih imalo zasnovani radni odnos u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo u 2024. godini i broj zaposlenih po vrstama ugovora (neodređeno, određeno, pripravnici i drugi osnov zasnivanja radnih odnosa), te dostavljanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistamatizaciji radnih mjesta u periodu 01.01.2024. godine do 31.12.2024. godine ."

Odgovor:

„Dostavljamo Vam akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/1-44/25 od 02.07.2025. godine i akt Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:05-1-02-2-3989/25 od 04.06.2025. godine, koji predstavljaju informaciju u vezi gore navedenog zastupničkog pitanja.".

S poštovanjem,

Prilog:

1. Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/1-44/25 od 02.07.2025. godine;
2. Akt Ministarstva unutrašnjih poslova broj:05-1-02-2-3989/25 od 04.06.2025. godine;
3. CD x1.

MINISTAR

Admir Katica

Dostaviti:

1. Naslovu;
2. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
3. Za objavu na web stranici Ministarstva;
4. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

02-07-2025
557

Broj: 02/1-44/25
Datum: 02.07.2025.godine

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Sekretar Ministarstva

PREDMET: Zastupničko pitanje, odgovor - dostavlja se.

Veza: Vaš akt broj: 01-9-02-2-3820/25 od 28.05.2025.godine.

Vašim aktom broj i datum veze dostavili ste zastupničko pitanje koje je zastupnik Muamer Bandić postavio na na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo koja je održana 23.05.2025 godine, a koje glasi:

„Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, s navođenjem:

- ukupnog broja zaposlenih,
- broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa)

Uz pisani odgovor, zahtjevam od svih navedenih organa i službi Kantona Sarajevo da se dostavi kopija Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta koji je bio važeći u periodu 01.01.2024. do 31.12.2024. godine."

Odgovor

Nismo u mogućnosti odgovoriti na postavljeno pitanje obzirom da je na osnovu Zakona o dopuni Zakona o objavljivanju propisa i drugih općih akata u službenim novinama Kantona Sarajevo dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo koji se odnosi na Upravu policije, izuzet od objavljivanja.

S poštovanjem,

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni ir[illegible]cije
Fatmir Hodžarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 286-712, Fax: + 387(0)33 201-705
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: komesar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

04-06-202
477

Broj: 05-1-02-2-3989/25
Sarajevo, 04.06.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
KANTONA SARAJEVO
n/r - Sekretar

PREDMET: Zastupničko pitanje, odgovor, dostavlja se;

VEZA: Vaš akt broj 01-9-02-2-3820/25 od 28.05.2025. godine;

Poštovani,

shodno Vašem aktu, broj i datum veze, obavještavamo Vas da je na dan 31.12.2024. godine u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo 321 uposlenik imao zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme.

U prilogu akta dostavljamo fco. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, koji je bio na snazi u 2024. godini, a koji je dostupan i na zvaničnoj web-stranici "Službenog lista Kantona Sarajevo".

S poštovanjem,

PO OVLAŠTENJU MINISTRA
POMOĆNIK MINISTRA

dipl. pravnik Senada Hadžimehmedagić

Dostavljeno:
1. Naslovu;
2. r/r.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencije br.16
Tel: + 387(0)33 286-769, 286-768
Fax: + 387(0)33 611-676
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: upravagradjanskastanja@mup.ks.gov.ba

obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 08/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20), ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO

DIO PRVI
POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, vrste i nadležnost organizacionih jedinica u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo uključujući Upravu policije, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca, stručne spreme, radnog iskustva, stepenom složenosti poslova kao i drugim uslovima za rad na određenom radnom mjestu, rukovođenje Ministarstvom i Upravom policije i organizacionim jedinicama u sastavu Ministarstva i Uprave policije, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za rad, stručni kolegij i radna tijela u Ministarstvu i Upravi policije, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, vrste ovlaštenja, transparentnost u radu i druga pitanja u vezi organizacije i rada Ministarstva i Uprave policije.

(2) U smislu prethodnog stava za osnovne organizacione jedinice i to: Kabinet ministra, Inspektorat za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar, Uprava podrške, Uprava za građanska stanja i pravne poslove i Helikopterska jedinica, u daljem tekstu koristiće se naziv Ministarstvo, a za obavljanje poslova i zadataka koji uključuju Ministarstvo i Upravu policije u daljem tekstu koristiće se naziv Ministarstvo i Uprava policije.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnje organizacione jedinice i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim principima: zakonito, stručno, efikasno, racionalno vršenje poslova i zadataka; puna zaposlenost i odgovornost svih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka; korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica i saradnja sa drugim organima, organizacijama i institucijama.

Član 3.
(Djelokrug Ministarstva)

(1) Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti unutrašnjih poslova i poslove inspekcijskog nadzora nad radom agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjih zaštitarskih službi, poslove inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem mjera zaštite od požara i poslove inspekcijskog nadzora nad radom općinskih organa uprave nadležnih za vođenje matičnih knjiga i organa starateljstva i civilnim registrom, u skladu sa Zakonom i odgovarajućim provedbenim propisima.

(2) U sastav Ministartsva unutrašnjih poslova je kantonalna Uprava policije.

(3) Uprava policije je policijski organ, koji vrši policijske poslove propisane zakonom i ima operativnu samostalnost.

Član 4.
(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korišćenja muškog roda ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 5.
(Odbor za žalbe javnosti)

Odbor za žalbe javnosti se osniva kao nezavisno tijelo Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Odbor), a čiji je rad regulisan Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i Pravilnikom o uvjetima za imenovanje i razrješenje članova Odbora za žalbe javnosti.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 6.
(Osnovne organizacione jedinice)

(1) Poslovi iz nadležnosti Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
   a) Kabinet ministra;
   b) Inspektorat za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar;
   c) Uprava podrške;
   d) Uprava za građanska stanja i pravne poslove i
   e) Helikopterska jedinica.

(2) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara ministarstva.

Odjeljak B. Nadležnosti organizacionih jedinica

Član 7.
(Nadležnosti Kabineta ministra)

Kabinet ministra, u okviru svojih nadležnosti, obavlja slijedeće poslove i zadatke: organizuje i učestvuje u izradi Programa i Izvještaja o radu Ministarstva i prati realizaciju Programa; analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu organizacionih jedinica u jedinstven izvještaj o radu Ministarstva i Uprave policije, prati realizaciju zadataka u oblasti unutrašnjih poslova koji proističu iz Programa rada Ministarstva; izrađuje i učestvuje u izradi materijala u oblasti unutrašnjih poslova za potrebe Ministarstva, te prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; sačinjava periodične planove rada i izvještaje, te prati realizaciju; vrši pripreme za održavanje sjednica Stručnog kolegija i stara se o provođenju njegovih zaključaka; priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Kabineta ministra; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka; koordinira i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, njihovu obnovu, odnosno povlačenje; učestvuje u unutrašnjem nadzoru nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu, nadzire rad Podregistra tajnih podataka u okviru sigurnosnih područja i kontrolnih tačaka; koordinira i provodi postupke u vezi osnovnih sigurnosnih provjera; vodi i ažurira evidencije na osnovu posebnih propisa; koordinira izradu Plana

fizičke sigurnosti objekata Ministarstva i Plana postupanja s tajnim podacima u vanrednim situacijama; provodi poslove nadzora o informacijskoj sigurnosti i zaštiti tajnosti podataka; priprema nacrte zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i vrši druge stručne poslove vezane za prijedloge i mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji se dostave Ministarstvu na mišljenje; vrši i organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu, obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promotivnog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; organizira konferencije za medije, razgovore za sredstva informisanja i druga događanja; priprema odgovore i odgovara na upite; analizira izvještavanje medija o radu Ministarstva; priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu komunikacije s medijima, vrši pripreme za održavanje savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuje ministar, vrši poslove prijema i obrade pošte upućene ministru; stara se o dokumentima i materijalima koji se dostavljaju ministru, vrši određene poslove protokola; u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama, izrađuje strateške planove razvoja i rada Ministarstva na osnovu utvrđene politike i smjernica Vlade Kantona Sarajevo i Ministarstva; pokreće inicijative, koordinira i stručno usmjerava poslove i učestvuje u donošenju i provođenju strateških dokumenata Ministarstva, koordinira i prati izradu i provedbu operativnih planova za provedbu strategija i akcionih planova, srednjoročnih i godišnjih planova rada te predlaže mjere za njihovo usklađivanje i unapređenje, koordinira i usmjerava projekte za korištenje instrumenata i programa pomoći EU i drugih država i međunarodnih organizacija, izgrađuje i jača vlastite kapacitete, pruža stručnu pomoć i podršku uposlenicima Ministarstva u oblasti planiranja, EU integracija i međunarodne saradnje, prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva, koordinira i usklađuje izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz procesa pridruživanja EU iz nadležnosti Ministarstva, obavlja sve pripremne radnje za međunarodne kontakte i prati njihovo ostvarenje i ostvaruje potrebnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i drugim organima u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Kabineta ministra.

Član 8.

(Nadležnosti Inspektorata za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar)

Nadležnosti Inspektorata za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar su:

a) poslovi inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz oblasti zaštite od požara, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljanim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, inicira i priprema nacrte zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite od požara, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz oblasti zaštite od požara;

b) poslovi inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama, te s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz oblasti agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama;

c) poslovi inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti matičnih knjiga, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz navedene oblasti, vrši nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa u oblasti JMB-a, prebivališta, ličnih karata i putnih isprava, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz navedenih oblasti.

Član 9.

(Nadležnosti Uprave podrške)

Uprava u okviru svoje nadležnosti vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje propisa iz oblasti finansija i finansijskog poslovanja, obavlja stručne poslove u vezi sa imovinom čiji je vlasnik ili korisnik Ministarstvo; obavlja komercijalne poslove koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova neophodnih za rad Ministarstva, provodi sve postupke nabavki izuzev onih koji se provode komisijski, vrši ugovaranje, realizaciju i praćenje realizacije ugovora, skladištenje i distribuciju roba do krajnjih korisnika, realizaciju planova opremanja organizacionih jedinica Ministarstva, vođenje propisanih evidencija iz oblasti javnih nabavki i magacinskih poslova, unos, obradu i ažuriranje podataka u bazama podataka koje se odnose na javne nabavke; praćenje i analiziranje propisa iz oblasti finansija i finansijskog poslovanja; primjenu zakona, zaključaka i odluka; vrši stručne poslove koji se odnose na izradu proračunskog zahtjeva; zakonitu i blagovremenu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja; donošenje finansijskog plana Ministarstva; materijalno-finansijske i administrativno obračunske poslove; preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u skladu sa usvojenom budžetskom politikom; izradu periodičnih obračuna, završnog računa, informacija i analiza; vrši poslove tehničkog održavanja objekata,

sredstava i opreme i osiguranje cjelokupne imovine i odgovarajućih osiguranja uposlenika Ministarstva; izrada informativnih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Uprave; realizuje planove opremanja organizacionih jedinica Ministarstva; vrši poslove razvoja, instaliranja, održavanja i servisiranja informatičke opreme za Ministarstvo i Upravu policije; predlaže standardizaciju informacionog sistema; vrši poslove razvoja, modernizacije, instaliranja, servisiranja i održavanja telekomunikacionog sistema kao i mrežne opreme (telefonskih centrala, telefonskih aparata, i internet konekcija) za nesmetano funkcionisanje Ministarstva i Upravu policije; predlaže nabavku informatičke i telekomunikacione opreme; vodi evidenciju o imovini, sredstvima i opremi Ministarstva u skladu sa propisima o finansijskom poslovanju, vodi evidenciju objekata (nekretnina i sl.) za Ministarstvo i Upravu policije.

Član 10.

(Nadležnosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove)

Uprava u okviru svoje nadležnosti vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na: nadzor nad zakonitošću rješavanja upravnih predmeta i primjene posebnih ovlašćenja, praćenje blagovremenosti donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa i u vezi s tim predlaže preduzimanje zakonom propisanih mjera; imovinsko-pravne i stambene poslove; rješavanje socijalno-statusnih pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva i njihovih porodica; izrada informativnih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Uprave i Ministarstva; učešće u izradi propisa i mjera za sprovođenje zakona; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama obavlja normativno-pravne poslove tj. učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova, radnih odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva, statusnih pitanja, penzijsko-invalidskog osiguranja državnih službenika i namještenika Ministarstva i njihovoj pravno-tehničkoj obradi; drugostepeni upravni postupak, kao i drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva; izrade prednacrta, nacrta i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva i osigurava njihovu primjenu, kao i analiziranje i praćenje istih; vrši odgovarajuće poslove vezane za disciplinski postupak protiv namještenika, a u saradnji sa Agencijom za državnu službu državnih službenika Ministarstva; poslove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika; sprovođenje propisa o putnim ispravama BiH; upravno rješavanje u prvom stepenu; sprovođenje upravnog postupka u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i Zakonom o ličnom imenu, vršenje stručnih poslova vezanih za primjenu propisa o državljanstvu, postupak u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; izdavanja i zamjene ličnih karata i određivanja, poništavanja i zamjene JMB, izdavanja i zamjene vozačkih dozvola, registracije vozila; obrade podataka o vozilima i vlasnicima vozila; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; akviziciju biometrijskih podataka, poslove prijema, razvrstavanja, zavođenja, zaduživanja i dostave predmeta i akata, otpreme i ažurnosti pošte, rukovanja i čuvanja spisa i drugih akata i uređivanja arhivske građe u skladu sa važećim propisima, kao i ostvarenje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva.

Član 11.

(Unutrašnje organizacione jedinice Uprave podrške)

(1) U okviru Uprave podrške utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:
   a) Sektor komercijalnih poslova;
   b) Sektor računovodstva;
   c) Sektor za tehničko i higijensko održavanje;
   d) Sektor informatike i
   e) Sektor telekomunikacija.

(2) Upravom podrške rukovodi pomoćnik ministra koji za svoj rad odgovara ministru.

Član 12.

(Unutrašnje organizacione jedinice Uprave za građanska stanja i pravne poslove)

(1) U okviru Uprave za građanska stanja i pravne poslove utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:
   a) Sektor za pravne i kadrovske poslove;
   b) Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje;
   c) Sektor putnih isprava;
   d) Sektor za građanska stanja (kojih ima osam): Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža/Trnovo, Hadžići, Vogošća, Ilijaš/Srednje) i
   e) Pisarnica.

(2) Upravom za građanska stanja i pravne poslove rukovodi pomoćnik ministra koji za svoj rad odgovara ministru.

Član 13.

(Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave podrške)

Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave podrške su slijedeće:

a) Sektor komercijalnih poslova vrši poslove koji se odnose na: nabavku roba, usluga i radova neophodnih za rad Ministarstva, dijelom i Uprave policije, a u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; izradu plana nabavki za svaku budžetsku godinu; pripremu tenderske dokumentacije; provođenje svih postupaka nabavki izuzev onih koji se provode komisijski; ugovaranje, realizaciju i praćenje realizacije ugovora; istraživanje tržišta; izradu narudžbenica i vođenje knjige evidencija narudžbenica; u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima vrši se unos svih postupaka i zaključenih ugovora na portale, web stranice, registre i sl.; učešće u izradi prednacrta, nacrta, finansijskih planova i programa završnih računa Ministarstva; učešće u izradi budžetskog zahtjeva, informacija i analiza iz djelokruga rada Sektora; vršenje realizacije programa i planova opremanja Ministarstva materijalno-tehničkim sredstvima; blagovremeno i pravilno distribuiranje svih roba krajnjim korisnicima; magacinske i druge potrebne evidencije o stanju roba u magacinu; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije u vršenju poslova iz djelokruga rada.

b) Sektor računovodstva vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrta, nacrta, prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti računovodstva; izradu programa, informacija, analiza i izvještaja i drugih materijala iz djelokruga Sektora; primjenu zakona, zaključaka i odluka, objedinjavanje i povezivanje materijalnog i finansijskog poslovanja, zakonitu i blagovremenu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja, donošenje finansijskog plana Ministarstva i drugih akata Sektora, preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u skladu sa usvojenom budžetskom politikom, izradu periodičnih obračuna, završnih izvještaja, informacija i analiza; korištenje i obradu podataka; izvršavanje finansijskog plana, definisanje projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih planova, poslove nadzora i kontrole materijalno-finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, obračun plaća, naknadu plaća i drugih

vrsta plaćanja, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.

c) Sektor za tehničko i higijensko održavanje vrši poslove koji se odnose na: evidencije o utrošku goriva; održavanje objekata i opreme koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije; održavanje vatrosistema; kontrolu sprovođenja protivpožarnih mjera; koordinacija radom uposlenika u objektu Centar za obuku kadrova-Grkarica, koordinacija radom higijenskog održavanja, blagovremeno trebovanje, izuzimanje i raspodjela potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje,vrši poslove koji se odnose na tekuće održavanje objekata koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije, održavanje kotlovnica, staranje o blagovremenoj nabavci energenata i održavanju instalacija za zagrijavanje prostorija koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije i vršenje potrebnih opravki na objektima i inventaru, sprovođenje normativa elektro, vodo i bravarskih dijelova, priprema informacije o radu Sektora i informacije o stanju i problemima u poslovanju Sektora, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.

d) Sektor informatike vrši poslove koji se odnose na izradu i realizaciju programa razvoja, opremanja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema MUP-a Kantona Sarajevo (Ministarstva i Uprava policije); analize ekonomskih i tehničkih efekata uvođenja sistema; izrade instrukcija i uputstava iz oblasti informacionog sistema; izrada projekata računarske obrade podataka, aplikativnog softvera i njihova postavka na računar; standardizaciji sistemskog softvera i opreme; pruža informatičku podršku svim organizacionim jedinicama i učestvuje na sastancima koji se tiču informacionog sistema MUP-a Kantona Sarajevo (Ministarstva i Uprava policije); učestvuje u planiranju, predlaganju i definiranju nabavke potrebne informatičke i mrežne opreme, softvera i drugih alata koji su potrebni za podršku informacionom sistemu MUP-a Kantona Sarajevo (Ministarstva i Uprava policije); u slučaju potrebe predlaže donaciju informatičke opreme između Ministartsva i Uprave policije; predlaže raspodjelu novonabavljene informatičke opreme (računara, printera i multifunkcionalnih uređaja) po organizacionim jedinicama MUP-a Kantona Sarajevo (Ministarstva i Uprave policije); razdužuje i zadužuje informatičku opremu (računare, printere i multifunkcionalne uređaje) ukoliko se ukaže potreba između organizacionih jedinica Uprave policije a posebno između organizacionih jedinica Ministarstva; kreiranje i evidencija internih i eksterenih e-mail adresa na zahtjev korisnika organizacionih jedinica; instaliranje i podešavanje potrebnih programskih rješenja na radnim stanicama korisnika; uvođenje i primjenu mjera zaštite podataka u informacionom sistemu; redovno održavanje i testiranje instalirane računarske i mrežne opreme; redovno održavanje informacionog sistema; održavanje ostale instalirane informatičke i prateće opreme; nadzor i konfiguraciju mrežnog segmenta informacionog sistema; izradu i sprovođenje plana stručnog osposobljavanja uposlenika; definiranje prava i obaveza korisnika i administratora kao i obuka korisnika o načinu korištenja istih, te praćenju najnovijih trendova u oblasti softverskog inženjerstva, projektovanja, razvoja, izgradnje i održavanja baza podatka i implementaciju istih; saradnja sa drugim nadležnim kantonalnim institucijama i organizacionim jedinicama nadležnim za informatiku i telekomunikacije na državnom i entitetskom nivou u cilju efikasnijeg funkcionisanja informacionog sistema MUP-a Kantona Sarajevo. Nadležnost Sektora informatike je isključivo vezana za informacioni sistem koji implementira, razvija i opslužuje Sektor informatike.

e) Sektor telekomunikacija vrši poslove koji se odnose na telefonski sistem i WAN internet konekciju Ministarstva i Uprave policije (u daljem tekstu: telekomunikacioni sistem), kako slijedi: izrada programa razvoja i modernizacije telekomunikacionih mreža Ministarstva i Uprave policije koje se odnose na telekomunikacioni sistem, programiranje i montaža telefonskih centarala, telefonskih aparata i instalaciju mreža koje se odnose na telekomunikacioni sistem Ministarstva i Uprave policije, vođenje evidencije o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja telekomunikacionog sistema u okviru Ministarstva i Uprave policije, održavanja telefonskih aparata, fax uređaja i drugih uređaja za nesmetano funkcionisanje telekomunikacionog sistema Ministarstva i Uprave policije, osiguranje nesmetanog rada veza kao i prenosnih puteva za potrebe telekomunikacionog sistema, osiguranje alternativnih veza ili prenosnih puteva u slučaju kvara, održavanje telefonskih centrala u sjedištu i na cijelom području u nadležnosti Ministarstva i Uprave policije koji se odnose na telekomunikacioni sistem, saradnja s telekom operaterima po pitanju mobilnih uređaja i pretplatničkih paketa koji se koriste u Ministarstvu i Upravi policije, te saradnja s ostalim organizacionim jedinicama nadležnim za telekomunikacioni sistem, kantonalnim, entitetskim i državnim institucijama po pitanju raspodjele resursa i uspostavljanja zajedničkih kanala telekomunikacionog sistema.

Član 14.

(Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave za građanska stanja i pravne poslove)

Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave za građanska stanja i pravne poslove su:

a) Sektor za pravne i kadrovske poslove u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: učešće u donošenju propisa i mjera za sprovođenje zakona u Upravi; normativno-pravne poslove koji se odnose na učešće u izradi nacrta zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihovoj pravno-tehničkoj obradi za Upravu; pripremu upita prema nadležnim ministarstvima i upravama o primjeni zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove; pružanje stručne pomoći u poslovima iz svoje nadležnosti Sektorima Uprave za građanska stanja i pravne poslove i u vezi sa pritužbama na rad zaposlenih od strane fizičkih i pravnih lica, koordinira rad Sektora za građanska stanja sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA) i drugim institucijama koje su vezane u procesu rada u poslovima iz nadležnosti Sektora; kao i

drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva; vršenje upravnih i stručnih poslova u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i vođenje propisanih evidencija, prvostepeni upravni postupak po zahtjevu za promjenu/sticanje entitetskog državljanstva; inicira prijedloge izmjena zakona i opštih akata iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva; primjene zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti statusnih pitanja službenika, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; stambenu problematiku; izradu analitičko informativnih materijala iz djelokruga Sektora; analiziranje i primjenu propisa iz radnih odnosa koji se odnose na državne službenike i namještenike Ministarstva; imovinsko-pravne i stambene odnose u vezi sa imovinom čiji je vlasnik, odnosno korisnik Ministarstvo; unutrašnju organizaciju Ministarstva, praćenje stanja kadrovske popunjenosti i predlaganje odgovarajućih mjera; kadrovske evidencije i druge poslove; pripremu izvještaja o stanju i riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama Ministarstva.

b) Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: pripremu informacija, analiza, izvještaja i drugih informativno-analitičkih materijala iz djelokruga rada Sektora, Uprave za građanska stanja i pravne poslove i Ministarstva; preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; koordinaciju rada Sektora za građanska stanja; koordinira i priprema upite i odgovore fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Sektora; koordinira rad Sektora za građanska stanja sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA) i drugim institucijama koje su vezane u procesu rada; vodi evidencije i obrađuje statističke i druge izvještaje, mape procesa i obrasce iz djelokruga rada Sektora, Uprave i Ministarstva, vrši stručne i tehničke poslove vezane za distribuciju i skladištenje registarskih tablica, obrazaca potvrda o registraciji, obrazaca potvrda o vlasništvu i drugih obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila i stara se o propisnoj raspodjeli, vodi propisane evidencije, prijem i distribuciju ličnih karata i vozačkih dozvola, poslove vezane za informatičku obradu i evidentiranje zaduženja, vrši poslove vezane za zaduživanje, razduživanje i rukovanje mobilnom stanicom za akviziciju biometrijskih podataka u koordinaciji sa nadležnim Sektorima; vodi evidencije i stara se o poslovima iz oblasti službenih uniformi, evidencije o službenim vozilima i upotrebi istih kao i poslove prevoza za potrebe organizacionih jedinica Uprave administracije; predlaže mjere u skladu sa ISO 9001 standardom i stara se o urednosti mapa procesa Uprave; ostvaruje uvid u bazu podataka IDDEEA-e i druge službene evidencije i po nalogu vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom, obavlja potrebne provjere i korespodenciju po zahtjevima nadležnih organa u postupcima readmisije u saradnji sa nadležnim Sektorima za građanska stanja, sprovodi propisane mjere zaštite i obrade podataka, poslove stručnog usavršavanja i programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva uključujući i izradu nastavnih planova i programa; vodi evidenciju o medijskoj eksponiranosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove u poslovima iz oblasti Uprave; poduzima mjere u vezi ažurnosti informacija na oglasnim pločama i internet prezentaciji Ministarstva; vodi evidenciju o pitanjima i odgovorima koji se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev za izdavanje dokumenata ili unosa u Centralnu evidenciju, prati postojanje javnih poziva za grantove i prikuplja dokumentaciju za učešće Ministarstva uz saglasnost Uprave za građanska stanja i pravne poslove, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva radi obezbjeđenja zakonitosti u rješavanju zahtjeva građana, privrednih društava i drugih pravnih lica iz nadležnosti Sektora.

c) Sektor putnih isprava u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: praćenje i sprovođenje propisa o putnim ispravama BiH, vrši unos, izmjene i ispravke u bazi podataka Centralne evidencije u vezi putnih isprava, poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih isprava i obavještavanje organa nadležnog za kontrolu; postupak izdavanja, oduzimanja, poništavanja putnih isprava, kao i odbijanje zahtjeva za izdavanje putne isprave; postupak u vezi zamjene putne isprave čiji rok nije istekao, a koja je oštećena, zatim postupak u vezi izdavanja putne isprave koja je otuđena ili izgubljena, postupak izdavanja uvjerenja o posjedovanju, odnosno ne posjedovanju putne isprave, rješenja o povratu sredstava uplaćenih za izdavanje putne isprave; postupak utvrđivanja nedostupnosti jednog od roditelja radi davanja saglasnosti za izdavanje putne isprave maloljetnoj osobi; postupak izdavanja zajedničkih putnih isprava; vršenje provjera i davanje saglasnosti za izdavanje putnih isprava po zahtjevima nadležnih organa; poslova koji se odnose na primjenu Uredbe, Uputstva i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u okviru svoje nadležnosti; analitičko informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH na području Kantona Sarajevo, ostvaruje saradnju i pruža pomoć u izvršavanju poslova Sektorima za građanska stanja, Uprave administracije, ostvarivanje saradnje sa drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, IDDEEA-om, Centrom za personalizaciju, sa ministarstvima unutrašnjih poslova entiteta, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona, centrima za socijalni rad i drugim državnim organima i institucijama.

d) Sektor za građanska stanja (kojih ima ukupno osam): Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža/Trnovo, Hadžići, Vogošća i Ilijaš/Srednje u okviru svoje nadležnosti rada vrše poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji regulišu poslove i zadatke iz djelokruga Sektora; upravno rješavanje u prvom stepenu; vrši unos, izmjene i ispravke u bazi podataka Centralne evidencije u vezi JMB, prebivalište/boravište, ličnih karti i vozačkih dozvola, vrši prijem zahtjeva za izdavanje I zamjenu putnih isprava i pokretanje provjera u matičnim uredima, obradu zahtjeva, izdavanje putnih isprava,

sprovođenje upravnog postupka u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o putnim ispravama, vršenje stručnih poslova vezanih za primjenu propisa o državljanstvu, postupak u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; izdavanja i zamjene ličnih karata i određivanja, poništavanja i zamjene JMB, izdavanja i zamjene vozačkih dozvola i određivanje i poništavanje ID brojeva, registracije vozila; obrade podataka o vozilima i vlasnicima vozila; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje sigurnosnih mjera iz Krivičnog zakona i zaštitnih mjera iz Zakona o prekršajima; akviziciju biometrijskih podataka; poslove koji se odnose na primjenu Uredbe, Uputstva i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u okviru svoje nadležnosti, poslovi koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama, a u nadležnosti su Ministarstva, poslove vezane za matični registar; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti, kao i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i matičnim uredima.

e) Pisarnica u okviru svog djelokruga rada vrši poslove koji se odnose na pravilnu primjenu Uredbe, Uputstva i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju: otvaranje i signiranje prispjele pošte koja se dostavlja Ministarstvu i Upravi policije, vodi evidenciju povjerljive pošte; rukovanje i čuvanje spisa i drugih akata koji su prispjeli u Pisarnicu; poslove prijema, otpreme i ažurnosti pošte, kao i čuvanja spisa i drugih akata i uređivanja arhivske građe, pripremu građe za primopredaju nadležnim ustanovama vodeći računa o rokovima za primopredaju u skladu sa važećim propisima; dostavu pošiljki i pismena; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije.

Član 15.

(Nadležnosti Helikopterske jedinice)

Helikopterska jedinica vrši prevoz lica i stvari za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, kao i za potrebe državnih, federalnih i kantonalnih organa, vrši prevoz lica, opreme, uređaja, hrane, lijekova za potrebe Uprave policije, vrši prevoz oružja i municije i naoružanog ljudstva, izvodi traganje i spašavanje iznad kopna i vode, traga za nestalim licima, nestalim zrakoplovima i drugim prevoznim sredstvima, vrši spašavanje unesrećenih i ugroženih lica kod raznih elementarnih nepogoda (poplave, zemljotresi, požari, lavine), vrši izvlačenje lica i materijalnih dobara iz nepristupačnih terena, sarađuje s gorskim službama spašavanja i vatrogasnim službama, dostavlja hranu i lijekove osobama odsječenim od komunikacija, vrši izviđanje iz zraka danju i noću u razne svrhe (izviđanje požara, poplava, klizišta na određenom prostoru) vizuelno ili uz pomoć raznih optičko-elektronskih uređaja, vrši prevoz lica i tereta pomoću kuke za podvjesni teret, vrši izvlačenje lica i tereta iz nepristupačnih i drugih terena pomoću vitla za teret, vrši gašenje požara uz pomoć tanka za vodu podvješenog na kuki, vrši izviđanje kopnenih i vodenih komunikacija u svrhu kontrole saobraćaja i otkrivanja mogućih opasnosti i prepreka na komunikacijama, vrši prevoz bolesnika i unesrećenih lica uz ljekarska odobrenja i medicinsku pratnju, vrši transport razne medicinske opreme, uređaja i sanitetskog materijala za potrebe medicinskih ustanova, vrši prevoz lica i stvari, vrši panoramske letove, vrši letove u svrhu izviđanja i istraživanja za potrebe policijskih struktura Bosne i Hercegovine, elektroprivrede, vodoprivrede, šumarstva, geoistraživanja i drugo, vrši letove za potrebe snimanja iz vazduha, u saradnji s organima kontrole letenja za njihove potrebe obavlja određene poslove i letove. Helikopterska jedinica vrši permanentno održavanje i unapređenje nivoa stručne osposobljenosti svih pripadnika, prati najnovija tehničko-tehnološka dostignuća u oblasti vazduhoplovne tehnike i iznalazi mogućnost primjene u našim uslovima, predlaže i realizuje programe stručnog osposobljavanja pripadnika Jedinice, usko sarađuje s Direkcijom civilne avijacije u svrhu unapređenja zakonskih propisa iz oblasti helikopterske avijacije i bezbjednosti letenja.

Sve gore navedene poslove i zadatke Helikopterska jedinica obavlja u skladu sa Zakonom o vazduhoplovstvu Bosne i Hercegovine i odgovarajućim provedbenim propisima.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 16.

(Broj izvršilaca Ministarstva)

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 400 izvršilaca: 83 državna službenika, od toga jedan državni službenik - sekretar Ministarstva, pet državnih službenika koja rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama i 317 namještenika, od toga 1 namještenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

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

Član 17.

(Opis poslova i zadataka državnih službenika i namještenika u Ministarstvu)

Sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Ministarstvu je slijedeća:

Odjeljak A. Kabinet ministra

Član 18.

(Radno mjesto Šef kabineta ministra)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Šef kabineta ministra.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi i organizuje rad Kabineta, te koordinira aktivnosti sa Upravom policije i organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši određene protokolarne poslove, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta; prati i proučava određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz oblasti unutrašnjih poslova i o tome informiše ministra; vrši određene poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; prima poštu Ministarstva i informiše o tome ministra radi preduzimanja konkretnih mjera; učestvuje u pripremanju materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima; preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Kabineta; potpisuje akte iz djelokruga rada Kabineta; učestvuje u planiranju unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu kao i drugim aktivnostima u oblasti zaštite tajnih podataka; kontinuirano prati, analizira i unapređuje efikasno izvršavanje poslova i racionalnu upotrebu resursa; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi ministar i za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Kabinetom ministra.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Šef kabineta.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol.

(2) **Opis poslova**: Organizuje poslove informisanja javnosti i brine se o blagovremenom informisanju domaće i inostrane javnosti vezano za obavljanje funkcije ministra i ostvarivanje javnosti rada o aktivnostima Ministarstva, organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore ministra; po nalogu ministra daje izjave za medije; sarađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom za odnose sa javnošću u Upravi policije; sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima medija, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u medijima; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; piše saopštenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju; prati informisanje, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije, sređuje i sačinjava potrebne preglede i prepise objavljenih članaka u časopisima koji se odnose na oblast unutrašnjih poslova; u saradnji sa uposlenikom Uprave policije ažurira sadržaj WEB stranice, koordinira i izrađuje biltene i publikacije, priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; organizuje radne i protokolarne posjete; obavlja druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje engleskog jezika.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 20 .

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove pristupa informacijama)

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

(2) **Opis poslova**: Vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, priprema i izrađuje odgovarajuće informativne i analitičke materijale u navedenoj oblasti, prati, proučava i predlaže odgovarajuće mjere i rješenja na unapređenju predmetne oblasti, ostvaruje saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka, daje mišljenja i izjašnjenja na dostavljene prijedloge i nacrte zakona u navedenoj oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u domenu zaštite podataka i pristupa informacijama, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Poslovi upravnog rješavanja.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju.

(2) **Opis poslova**: Kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja, pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških

programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva sa ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti koje se odnose na strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju; prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva i vodi ažuran pregled, obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim tijelima definisanih međunarodnim sporazumima; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, odgovaran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada; vodi, koordinira i usmjerava projekte kao i način i realizaciju finansiranja istih, učestvuje u planiranju i koordinira realizaciju programa obuke u oblasti strateškog planiranja i EU integracija; prati propise, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa partnerima u BiH i inostranstvu radi izvršavanja određenih poslova iz nadležnosti Ministarstva; obavlja stručne poslove za potrebe Ministarstva, a osobito: poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izrađuje prijedlog nacrta strateškog plana i strateški plan Ministarstva, definiše misiju i viziju te strateške ciljeve Ministarstva na osnovu prijedloga svih organizacionih jedinica, izrađuje i prati pokazatelje rezultata rada i uspješnosti, utvrđuje rizike, nadzire postavljene posebne ciljeve u strateškim planovima, izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar ili šef Kabineta ministra i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za poslove obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka.

(2) **Opis poslova**: U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenih provedbenih propisa, obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu, učestvuje u pripremi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka, odnosno prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa navedenim poslovima; usmjerava i koordinira aktivnosti svih organizacionih jedinica Ministarstva koje u okviru zakonom propisanih ovlaštenja obrađuju tajne i lične podatke; obavlja poslove koordinacije, praćenja i usmjeravanja vezano za sigurnosne provjere; prati i analizira zakonske i podzakonske propise koji se odnose na oblast obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka, te predlaže njihovu izmjenu i dopunu; ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti BiH, Obavještajno-sigurnosnom agencijom BiH, Državnom agencijom za istrage i zaštitu i Agencijom za zaštitu ličnih podataka u BiH u pogledu provođenja postupaka za pristup tajnim podacima; koordinira sve zajedničke aktivnosti na ispunjavanju obaveza Ministarstva koje proizilaze iz Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o zaštiti ličnih podataka i provedbenih propisa u predmetnim oblastima, te ažurira zbirke ličnih podataka koje obrađuje Ministarstvo i o tome obavještava Agenciju za zaštitu ličnih podataka u BiH; ostvaruje saradnju sa službenim licima zaduženim za oblast zaštite tajnih i ličnih podataka u Upravi policije o svim pitanjima u mavedenim oblastima; ostvaruje saradnju sa službenim licima zaduženim za rad u sigurnosnom području i kontrolnim tačkama u Ministarstvu i Uprave policije, te koordinira i učestvuje u izradi potrebnih planova zaštite i sigurnosti vezano za oblasti tajnih i ličnih podataka u Ministarstvu i ostvaruje saradnju pri obavljanju navedenih aktivnosti sa Upravom policije; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada, te blagovremeno informiše sve organizacione jedinice Ministarstva o relevantnim pitanjima iz oblasti primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih propisa u predmetnim oblastima, te sačinjava i dostavlja godišnje i dr. izvještaje i informacije iz datih oblasti Ministarstvu sigurnosti BiH i Agenciji za zaštitu ličnih podataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnost.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova**: Vrši poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva, a naročito učestvuje u izradi nacrta zakona i

drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova; učestvuje u pripremanju prijedloga i mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji su dostavljeni Ministarstvu na mišljenje; učestvuje sa organizacionim jedinicama u pripremanju stručnih uputstava i podzakonskih akata iz oblasti unutrašnjih poslova; prati blagovremenost donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihove usklađenosti sa zakonima i drugim propisima i predlaže mjere u vezi s tim; analizira pojedina pravna pitanja u oblasti unutrašnjih poslova u cilju obezbjeđivanja jedinstvenog postupanja organizacionih jedinica Ministarstva; predlaže i inicira donošenje normativnih akata čija je primjena u neposrednoj vezi sa poslovima iz djelokruga rada Ministarstva; priprema nacrte rješenja po žalbama na prvostepena rješenja iz oblasti javnih okupljanja kao i sportskih i javnih priredbi; priprema upite prema nadležnim organima i institucijama o primjeni zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, prati, proučava i sagledava dejstvo i posljedice zakona i drugih propisa i stručnih uputstava iz oblasti unutrašnjih poslova i na osnovu toga predlaže i učestvuje u izradi njihovih izmjena i dopuna; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova i zadataka, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnost.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove pristupa informacijama)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik za poslove pristupa informacijama.

(2) **Opis poslova**: Vodi skraćeni upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, priprema i izrađuje odgovarajuće informativne i analitičke materijale u navedenoj oblasti, prati, ostvaruje saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u BiH, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u domenu zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama, obavlja i druge poslove koje odredi ministar i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) **Složenost poslova**: Složeni poslovi.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni saradnik-analitičar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik-analitičar.

(2) **Opis poslova**: Na osnovu statističkih podataka i izvještaja organizacionih jedinica Ministarstva sačinjava mjesečne, periodične i godišnje informacije/izvještaje o aktivnostima Ministarstva; priprema dnevne informacije na osnovu podataka i informacija sadržanih u biltenima i depešama nadležnih organizacionih jedinica; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Odjeljenjem za analitiku, planiranje i evidencije u Uprave policije i na osnovu prikupljenih podataka sačinjava odgovarajuće materijale prema Skupštini i Vladi; sačinjava informacije na zahtjev ovlaštenih organa i ovlaštenih pravnih lica; učestvuje u izradi i prati realizaciju određenih projekata, statističkih i analitičkih istraživanja; učestvuje u poslovima koji se odnose na organizaciju jedinstvenog sistema izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva, predlaže mjere za unapređenje sistema izvještavanja i obrade podataka; doprinosi unapređenju razvoja i modernizacije aplikacija i baza podataka utvrđivanjem oblika i formi ulaznih i izlaznih podataka; učestvuje u izradi provedbenih propisa koji se odnose na prikupljanje, kontrolu i obradu podataka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, tačno i stručno vršenje poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne

studije, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno znanje engleskog jezika.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Studijsko-analitički.
(7) **Složenost poslova**: Složeni poslovi.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Stručni saradnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Viši referent-tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-tehnički sekretar.
(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove tehničkog sekretara ministru, uspostavlja eksternu i internu komuikaciju ministra; vrši interno dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama; registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira i otprema poštu; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra, stara se o umnožavanju materijala, obavlja i druge poslove koje odredi ministar i za svoj rad je odgovoran je ministru.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: završena gimnazija ili upravna ili ekonomska škola ili druga srednja škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni poslovi.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Viši referent- vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent - vozač.
(2) **Opis poslova**: Vrši poslove vozača motornih vozila koje koristi ministar i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili saobraćajna ili ekonomska ili mašinska škola ili druga srednja škola, SSS-IV ili VKV vozač, položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
(2) **Opis poslova**: Obavlja tehničke poslove za potrebe sekretara, zaprimanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vođenje elektronskih evidencija, vodi evdencije e-pisarnice, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), prikupljanje i sređivanje podataka, sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva, stara se o čuvanju arhivske građe, trebuje kancelarijski materijal; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili druga srednja škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativne poslove.
(2) **Opis poslova**: Pomaže Stručnom savjetniku za strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju u obavljanju poslova i zadataka koji su ovim Pravilnikom propisani za navedeno radno mjesto, priprema, objedinjava i obrađuje podatke i informacije koje dostave nadležne organizacione jedinice Ministarstva i Uprave policije u cilju pripreme odgovarajućeg materijala navedenog državnog službenika, učestvuje i pomaže u izradi metodologije strateškog planiranja, prikuplja informacije i podatke relevantne za praćenje realizavije planova strateškog planiranja, programa i projekata, vodi evidenciju zaključenih međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola

koji su od značaja za rad Ministarstva, koordinira u provođenju edukativnih mjera u organizacionim jedinicama Ministarstva i pomaže realizaciju programa obuke u oblasti strateškog planiranja i EU integracija; stara se o pravilnom i blagovremenom vođenju (službenih) evidencija, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Ministarstva u navedenoj oblasti, obradom i objedinjavanjem statističkih podataka pomaže u izradi prijedloga nacrta strateškog plana Ministarstva, na osnovu dostavljenih podataka od strane nadležnih oragnizacionih jedinica izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva, obavlja poslove analitike i kancelarijskog poslovanja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar ili šef Kabineta ministra i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili druga srednja škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i obradu podataka za pristup informacijama)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativne poslove i obradu podataka za pristup informacijama.

(2) **Opis poslova**: Ostvaruje uvid u bazu podataka službenih evidencija o registraciji vozila, prebivalištu/boravištu državljana BH, ličnim kartama, vozačkoj dozvoli, JMB građana u cilju postupanja po zahtjevima građana za slobodu pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i njihove obrade, pomaže službeniku raspoređenom na poslovima provođenja Zakona o slobodi pristupa informacijama; stara se o obavezi čuvanja tajnih i ličnih podataka; odgovoran je za tačnost i ispravnost podataka; po nalogu vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom; obavlja administrativne poslove za potrebe službenika za pristup informacijama, stara se o blagovremenom i urednom evidentiranju i obradi zahtjeva i vođenja evidencija; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga srednja škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Odjeljak B. Inspektorat za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar

Član 31.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Glavni kantonalni inspektor za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar.

(2) **Opis poslova**: Organizuje, usmjerava, prati i usklađuje rad Inspektorata, stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; obavlja najsloženije poslove u Inspektoratu u okviru svoje stručne spreme; pruža stručnu pomoć inspektorima i vrši nadzor nad njihovim radom; utvrđuje plan rada inspekcije i osigurava njegovu realizaciju, učestvuje u pripremi nacrta zakonskih i podzaonskih akata u vezi sa poslovima i zadacima iz djelokruga Inspektorata, sarađuje u izradi propisa iz djelokruga Inspektorata, sačinjava planove nadzora i neposredno na terenu organizira vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, sačinjava izvještaje o radu Inspektorata, obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata; za svoj rad odgovara Ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, fakultet građevinarstva ili arhitekture ili mašinstva ili elektrotehnike ili hemije ili zaštite od požara ili tehnologije ili fizike ili rudarstva ili šumarstva ili sigurnosti ili informatički ili kriminalistički ili ekonomski ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Upravno-nadzorni poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Inspektoratom za zaštitu od požara, zaštitarske agencije i unutrašnje službe zaštite, matične knjige i civilni registar.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Glavni kantonalni inspektor.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Inspektor za zaštitu od požara)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Inspektor za zaštitu od požara.

(2) **Opis poslova**: Vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara; poduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima i s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH; priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz oblasti zaštite od požara u pravnim licima i drugim institucijama u privatnom i državnom vlasništvu nad kojim vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnesenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i organizacionim jedinicama Ministarstva, prati i proučava zakone iz oblasti koje uređuju zaštitu od požara te sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet građevinarstva ili arhitekture ili mašinstva ili elektrotehnike ili hemije ili zaštite od požara ili tehnologije ili fizike ili rudarstva ili šumarstva ili sigurnosti, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, kao i svi drugi ispiti za inspektore propisani zakonom i drugim propisom iz oblasti zaštite od požara koji se odnose na inspektora i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Upravno-nadzorni poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Inspektor.

(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 33.

(Radno mjesto Inspektor za nadzor zaštitarskih agencija i unutrašnjih službi zaštite)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Inspektor za nadzor zaštitarskih agencija i unutrašnjih službi zaštite.

(2) **Opis poslova**: Vrši inspekcijski nadzor u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i odgovarajućim podzakonskim aktima kojima se reguliše navedena oblast, te s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mj erama, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u navedenoj oblasti iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama;izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnešenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i organizacionim jedinicama Ministarstva, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni ili elektrotehnički ili mašinski ili informatički ili kriminalistički ili ekonomski ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit kao i drugi ispit za inspektore za zaštitu ljudi i imovine propisan Zakonom i drugim propisom u navedenoj oblasti, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Upravno-nadzorni poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Inspektor.

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 34.

(Radno mjesto Inspektor za matične knjige i civilni registar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Inspektor za matične knjige i civilni registar.

(2) **Opis poslova**: Vrši inspekcijski nadzor u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i odgovarajućim pozakonskim aktima i s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u navedenoj oblasti iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnešenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, vrši poslove nadzora u skladu sa nadležnostima utvrđenim propisma u oblasti JMB-a, prebivališta-boravišta, ličnih karata i putnih isprava i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u skladu sa zakonom, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti Ministarstva i organizacionim jedinicama Ministarstva, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit kao poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Upravno-nadzorni poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Inspektor.

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 35.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Obavlja tehničke poslove za potrebe Inspektorata, zaprimanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vođenje elektronskih evidencija za poslove iz nadležnosti Inspektorara, voditi evdencije e-pisarnice, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, evidenciju ugovora sklopljenih od strane Agencija za zaštitu ljudi i imovine, obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva, stara se o čuvanju arhivske građe, trebuje kancelarijski materijal; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili grafička-tehnička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Odjeljak C. Uprava podrške

Član 36.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra Uprave podrške)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćnik ministra Uprave podrške.

(2) **Opis poslova**: Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, rukovodi Upravom podrške i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Uprave podrške; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Uprave; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Uprave za godišnji Program rada Ministarstva; koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica iz njihove nadležnosti; utvrđuje prioritet u radu; predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi zakonitog, blagovremenog, stručnog i racionalnog vršenje poslova u Upravi; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Uprave; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Uprave; potpisuje akte iz djelokruga Uprave za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje ministar; vrši kontrolu izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Uprave. Za svoj rad odgovara ministru.

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

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

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom upravom.

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

Član 37.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu; obavlja tehničke poslove za potrebe pomoćnika ministra; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe pomoćnika ministra; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; stara se o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 1. Sektor komercijalnih poslova

Član 38.

(Radno mjesto Načelnik Sektora komercijalnih poslova)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora komercijalnih poslova.

(2) **Opis poslova**: Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, učestvuje u izradi programa opremanja Ministarstva materijalnom, tehničkom i drugom opremom, prati propise za obezbjeđenje finansijskih sredstava za ove programe, prati realizaciju programa i o istoj priprema izvještaje i informacije, uočava probleme i stara se o njihovom rješavanju, stara se o pravilnoj primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugim podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki, stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći uposlenicima Sektora, odgovoran je za ažurnost, tačnost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, organizuje i učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih budžetskih zahtjeva Ministarstva, (prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta), finansijskih planova Ministarstva, kao i u izradi programa i drugih analiza iz djelokruga rada Sektora, potpisuje akte iz djelokruga rada Sektora za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni savjetnik-Službenik za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik-Službenik za javne nabavke.

(2) **Opis poslova**: Provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i procedurama; učestvuje u izradi obrasca za cijenu ponude potrebnog za izradu tenderske dokumentacije, a u saradnji sa stručnim osobljem iz organizacionih jedinica Ministarstva i, eventualno spoljnim ekspertima; prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke; u saradnji sa savjetnikom za pravne poslove učestvuje u izradi ugovora; ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; u saradnji sa stručnim savjetnikom za pravne poslove izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku; učestvuje u izradi plana tekućih i kapitalnih javnih nabavki i s tim u vezi sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana; prati realizaciju sačinjenih planova nabavki; vrši analizu dostavljenih prioritetnih zahtjeva za nabavku organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih budžetskih zahtjeva Ministarstva u dijelu koji se odnosi na nabavke (procjenu sredstava); vrši planiranje nabavki na osnovu podataka koje mu dostavi stručni saradnik za nabavke koji vrši praćenje realizacije

zaključenih ugovora; izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova**: Učestvuje u pripremi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti nabavki i finansija-budžeta; prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na javne nabavke i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; učestvuje u izradi odluka i plana nabavki i svih njegovih izmjena; priprema odluke o pokretanju postupaka nabavki kao i druge odluke; priprema prijedloge ugovora; priprema odgovore na žalbe i tužbe u procesu provođenja javnih nabavki, učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u FBiH; ostvaruje kontakte sa nadležnim službama zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja kao i sa nadležnom organizacionom jedinicom Ministarstva vezano za radnopravni status uposlenika koji se odnosi na finansijske obaveze; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za komercijalne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik za komercijalne poslove.

(2) **Opis poslova**: Učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih budžetskih zahtjeva Ministarstva u dijelu koji se odnosi na nabavke (procjenu sredstava); izrađuje programe, analize i informacije u saradnji sa organizacionim jednicama Ministarstva i Uprave policije; prati i stara se o programskom obezbjeđivanju opreme u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje Ministarstva; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjev za prikupljanje ponuda i shodno tome vrši analize i daje procjene o najpovoljnijim rješenjima sa materijalno-finansijskog aspekta; stara se o blagovremenoj i pravilnoj realizaciji pristiglih zahtjeva; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju ugovorenih obaveza; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za oblast nabavki; na osnovu odgovarajućih podataka učestvuje u izradi programa, projekata, planova i procjena u oblasti nabavke; prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku; učestvuje u izradi plana tekućih i kapitalnih javnih nabavki i s tim u vezi sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki koji su u nadležnosti Sektora; u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima vrši unos svih postupaka i zaključenih ugovora na portale, web stranice, registre i sl.; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili fakultet za javnu upravu, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 42.

(Radno mjesto Stručni saradnik za nabavke)

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

(2) **Opis poslova**: Povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki; provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i procedurama; objedinjavanje potreba ugovornog organa i učešće u izradi godišnjeg plana javnih nabavki; vrši istraživanje tržišta; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje

nabavki u ugovornom organu; sporovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanja potreba za nabavkom; učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; praćenje realizacije zaključenih ugovora; u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima vrši unos svih postupaka i zaključenih ugovora na portale, web stranice, registre i sl.; učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki koji su u nadležnosti Sektora; preduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vodi računa o zakonitom i ekonomičnom nabavljanju roba za potrebe Ministarstva i vršenju usluga o čemu vodi odgovarajuće evidencije; samostalno i u saradnji sa sa ostalim uposlenicima Sektora izrađuje programe, informacije i analize; učestvuje i u drugim poslovima koji su vezani za provođenje postupka javne nabavke; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet ekonomske ili pravne struke ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski ili pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 43.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-komercijalista)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-komercijalista.

(2) **Opis poslova**: Neposredno vrši sve nabavke za potrebe Ministarstva koje se odnose na nabavku roba, usluga i radova, a na osnovu zaključenih ugovora i zahtjeva organizacionih jedinica Ministarstva; na osnovu relevantne dokumentacije vrši izradu Obrasca broj 1, Zahtjeva za nabavku, koji je osnov za izradu narudžbenica, kompletira dokumntaciju (račune, ulaze, radne naloge, narudžbenice, ugovore i sl.) i dostavlja na plaćanje nadležnoj organizacionoj jedinici; učestvuje u organizovanju komisijskog prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, reklamiranja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa sa ostalim uposlenicima Sektora izrađuje programe, informacije i analize; u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Ministarstva prati i stara se o programskom i drugom materijalno - tehničkom obezbjeđenju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno- tehničko opremanje; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS-VI stepen, I stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ekonomsko komercijalni smjer, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 44.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Vodi evidencije koje se odnose na prijem i otpremu pošte i stara se o njenom arhiviranju; vodi evidencije i vrši sravnjavanje pristigle pošte u vezi sa javnim nabavkama - tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Sektora, a koje su vezane za javne nabavke; vrši arhiviranje dokumentacije i vodi računa o arhiviranju tenderske dokumentacije; vrši unos narudžbenica u trezorski sistem i vodi knjigu narudžbenica; vrši fotokopiranje dokumentacije na osnovu internih i eksternih zahtjeva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto Viši referent-magacioner)

(1) **Naziv radnog mjesta:**Viši referent-magacioner.

(2) **Opis poslova**: Vrši prijem robe od dobavljača i deponovanje u magacin; vodi magacinske i druge potrebne

evidencije o primljenoj robi u magacin; odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja evidencija; na osnovu propisanih dokumenata izdaje robe iz magacina krajnjim korisnicima; obavlja fizičke poslove vezane za istovar, utovar, raspoređivanje i slaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Ministarstva; brine se za optimalne uslove rada i čistoću u magacinu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili upravno-pravna ili birotehnička ili saobraćajna škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 46.

(Radno mjesto Viši referent-radnik u magacinu)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent - radnik u magacinu.

(2) **Opis poslova**: Vrši prijem robe od dobavljača i deponovanje u magacin; vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacin; odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja evidencija, na osnovu propisanih dokumenata izdaje robe iz magacina krajnjim korisnicima; obavlja fizičke poslove vezane za istovar, utovar, raspoređivanje i slaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Ministarstva; brine se za optimalne uslove rada i čistoću u magacinu, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska škola ili škola metalske struke ili saobraćajna škola ili željeznička škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-III ili IV stepen-VKV, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 2. Sektor računovodstva

Član 47.

(Radno mjesto Načelnik Sektora računovodstva)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora računovodstva.

(2) **Opis poslova**: Neposredno rukovodi Sektorom računovodstva, organizuje, usmjerava i rukovodi radom Sektora, obavlja najsloženije poslove u Sektoru, nadgleda i učestvuje u izradi kompleksnih analiza, izvještaja, informacija i dr., učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva, izradi predračuna, završnih računa, finansijskih planova, prati izvršenje finansijskog plana i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa usvojenom Budžetskom politikom, prati promjene zakonske regulative i stara se o pravilnoj primjeni istih propisa iz oblasti računovodstva, radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći uposlenicima Sektora, odgovoran je za ažurnost, tačnost, zakonitost izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, objedinjuje i povezuje materijalno i finansijsko poslovanje, stara se o blagovremenoj i zakonskoj isplati i naplati svih obaveza i potraživanja, potpisuje akte iz djelokruga rada Sektora za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Studijsko analitički poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik sektora

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove plana, analize i organizacije posla)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za poslove plana, analize i organizacije posla.

(2) **Opis poslova**: Sačinjava izvještaje, analize, i informacije iz domena materijalno-finansijskih poslova Ministarstva i s tim u vezi priprema i predlaže najracionalnija rješenja; izučava propise i stručnu literaturu i razrađuje metodologiju stručne obrade svih materijala koji se obrađuju; na osnovu pripremljanih analiza, izvještaja i informacija učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za rad Ministarstva, prijedloga finansijskih planova, prijedloga predračuna materijalnh rashoda, posebnih i drugih namjena; sa odgovarajućim stručnim službama Ministarstva učestvuje u definisanju projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; izrađuje instrukcije, metodologije i uputstva za prikupljanje, korištenje i obradu podataka, izvršavanja finansijskog plana; prati primjenu propisa iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; organizuje, usmjerava i radi na unaprijeđenju metoda rada i pružanja stručne pomoći uposlenicima Sektora; kontroliše zakonsku osnovanost i računsku ispravnost svih isplatnih i uplatnih dokumenata, a nakon toga sva dokumenta predaje po

odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na dalji postupak; kontroliše zakonitost namjenskog korištenja sredstava i stara se o blagovremanoj i pravilnoj isplati i uplati obaveza i potraživanja; vrši kontrolu obračuna poreza i doprinosa na i iz plaća i druge vidove isplata; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 49.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove obračuna plaća, naknada plaća i drugih vrsta primanja zaposlenika Ministarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik za poslove obračuna plaća, naknada plaća i drugih vrsta primanja zaposlenika Ministarstva.

(2) **Opis poslova**: Dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima vrši kontrolu unosa podataka u sistem automatske obrade obračuna plaća, naknada plaća i druge vrste primanja, te vrši obračun naknada za rad komisija i obračun naknade po osnovu ugovora o djelu; prati i kontroliše blagovremeni unos administrativnih i drugih obustava iz plaća; vrši obradu i unos podataka u elektronski sistem Porezne uprave FBiH; priprema potrebne preglede i izvještaje vezane za plaće, naknade plaća i druga primanja zaposlenika; kontroliše obračun i prati blagovremeni obračun refundacije troškova bolovanja; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Stručni saradnik-glavni knjigovođa)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik-glavni knjigovođa.

(2) **Opis poslova**: Dnevno, periodično, mjesečno vrši kontiranje materijalno-finansijske dokumentacije i priprema naloge za knjiženje materijalno-finansijske dokumentacije u glavnoj knjizi; prati i usaglašava prihode od sopstvene djelatnosti i priprema odgovarajući nalog za knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi; vrši kontinuirano usaglašavanje knjigovodstvenih stavki i kontrolu vođenja glavne knjige; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna, prikuplja, kontroliše i popunjava propisane obrasce svih vrsta obračuna (periodični i godišnji); obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 51.

(Radno mjesto Viši referent-operater na sistemu finansijskog knjiženja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-operater na sistemu finansijskog knjiženja.

(2) **Opis poslova**: Vrši knjiženje uplatnih i isplatnih dokumenata u aplikaciji glavne knjige; vrši uvid u finansijske promjene bruto bilansa; izrađuje finansijske izvještaje; usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i knjigovodstvom stalnih sredstava kao i sa knjiženjem u aplikaciji dobavljača trezora; vodi pomoćne

knjige dnevnika knjiženja; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije; izrađuje izvještaje pojedinih režijskih troškova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto Viši referent-knjigovođa stalnih i materijalnih sredstava)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-knjigovođa stalnih i materijalnih sredstava.

(2) **Opis poslova**: Vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala kroz odgovarajuće knjigovodstvene evidencije; vrši usklađivanje knjigovodstva stalnih i materijalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom; vrši obračun polugodišnjih i godišnjih otpisa-amortizacije stalnih sredstava; vrši pripreme za inventarisanje stalnih i materijalnih sredstava i jedan je od nosilaca poslova oko usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično; odgovoran je za zakonitu i blagovremenu likvidnost svih dokumenata i za pravilno evidentiranje stalnih i materijalnih sredstava; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, ili druga srednja škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 53.

(Radno mjesto Viši referent-likvidator plaća)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-likvidator plaća.

(2) **Opis poslova**: Dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima priprema i unosi sve potrebne podatke u sistem automatske obrade obračuna plaća, naknada plaća i druge vrste primanja; blagovremeno provodi administrativne i druge obustave iz plaća; priprema odgovarajuće podatke o visini plaća; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; priprema razne statističke pokazatelje iz djelokruga poslova i zadataka; izrađuje i priprema naloge za plaćanje vezane za plaće; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena ekonomska škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto., položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 54.

(Radno mjesto Viši referent-operater na sistemu platnog prometa)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-operater na sistemu platnog prometa.

(2) **Opis poslova**: Vrši poslove platnog prometa u trezorskoj aplikaciji; usaglašava knjigovodstvene evidencije dobavljača; vodi pomoćne knjige i arhivira dokumentaciju vezanu za dobavljače; izrađuje razne vrste izvještaja iz aplikacije po dobavljačima, te raznim vrstama naknada zaposlenih koje nemaju karakter plaće;obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IVstepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 55.

(Radno mjesto Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove.

(2) **Opis poslova**: Prima i vrši isplatu sredstava blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni korisnika budžetskih sredstava; vodi odgovarajuće evidencije o primljenom i izdatom novcu; izrađuje isplatno-uplatne dokumente i uz odgovarajuću evidenciju blagovremeno ih predaje knjigovodstvu na dalje postupanje; odgovoran je za stanje sredstava u blagajni; ispostavlja fakture za izvršene usluge Ministarstva; vodi knjigu izlaznih faktura; vrši obračun putnih naloga; usaglašava stanje obaveza i potraživanja; registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu; obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora računovodstva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IVstepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 3. Sektor za tehničko i higijensko održavanje

Član 56.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za tehničko i higijensko održavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za tehničko i higijensko održavanje.

(2) **Opis poslova**: Neposredno rukovodi sektorom za tehničko i higijensko održavanje, organizuje i usmjerava vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, te prati izvršavanje istih, osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, U saradnji sa šefom Autoservisa UP vodi brigu o redovnom održavanju vozila i njihovoj upotrebi, izdaje naloge za opravku vozila i nabavku rezervnih dijelova, organizuje pravilno i blagovremeno higijensko održavanje svih prostorija i objekata, tekuće održavanje objekata i opreme, vodi računa o blagovremenom trebovanju, izuzimanju i raspodjeli potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje, vodi računa o funkcionalnosti i ispravnosti protivpožarne opreme i nabavci iste, stara se o radnoj disciplini i neposredno je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Sektora; Izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz nadležnosti Sektora i priprema analize, potpisuje akte iz djelokruga rada Sektora za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra i parafira akte koje nije ovlašten da potpisuje, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovnih djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 57.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove zaštite na radu)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za poslove zaštite na radu

(2) **Opis poslova**: Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika; izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na

radu; izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Ministarstva u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; učestvuje u svojstvu predavača u internim oblicima stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika; prati i proučava propise iz oblasti zaštite na radu i učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz navedene oblasti, predlaže izmjene i dopune istih; daje stručna mišljenja na dostavljene prijedloge i nacrte zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite na radu; izrađuje uputstva za siguran rad; prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite; prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini; učestvuje u pripremanju i organizovanju osposobljavanja radnika za siguran rad; ovlašten je da može zabraniti rad na radnom mjestu odnosno zabraniti upotrebu sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te o tome u pisanom obliku obavještava poslodavca i povjerenika za zaštitu na radu ili sindikat; prati stanje i izvještava neposrednog rukovodioca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; vrši analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; prati i učestvuje u organizaciji provođenja zdravstvenih pregleda uposlenika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom i analizira izvještaj o obavljenim zdravstvenim pregledima; pruža stručnu pomoć neposrednom rukovodiocu u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada; pruža stručnu pomoć prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad; vrši saradnju sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu; vrši saradnju sa sindikatom i povjerenikom za zaštitu na radu; sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja nadležnoj inspekciji rada o slučajevima propisanim zakonom ili drugim propisom iz oblasti sigurnosti i zaštite na radu; sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz oblasti zaštite na radu; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja, strategije, projekte, programe rada, informacije, kao i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga svog rada i

rada Sektora; uspostavlja i vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i odgovoran je za njihovo ažurno i tačno stanje; obavlja stručne i operativne poslove koji su vezani za saradnju i koordinaciju između organizacionih jedinica Ministarstva u rješavanju određenih pitanja iz oblasti zaštite na radu; vrši prikupljanje i obradu podataka od nadležne organizacione jedinice Ministarstva o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom koji su neophodni za vođenje propisanih evidencija i sačinjavanje godišnjeg izvještaja, a po potrebi i drugih izvještaja, informacija i dokumenata koji se dostavljaju nadležnim organima; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz grupacije tehničkih ili medicinskih ili prirodnih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, od toga dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, položen stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (tri).

Član 58.

(Radno mjesto Samostalni referent-koordinator u objektu "Centar za obuku kadrova" - Igman Grkarica)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Samostalni referent-koordinator u objektu "Centar za obuku kadrova"- Igman Grkarica.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom namještenika na održavanju čistoće, kao i radom kuhara, konobara pomoćnog kuhara u objektu; odgovoran je za pravilno higijensko održavanje i zagrijavanje svih prostorija u objektu, za pravilan rad kuhinje; vodi računa o blagovremenom trebovanju, izuzimanju i raspodjeli potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje, kao i za blagovremenu nabavku neophodnih artikala za rad kuhinje; vodi računa o funkcionalnoj ispravnosti aparata za gašenje požara i drugih sigurnosnih uređaja; organizuje i vrši potrebne opravke na objektu i inventaru; u slučaju nestanka, oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca; vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija, kao i evidenciju o utrošku istih na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz magacina krajnjim korisnicima; periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem, a izuzetno i usmeno, obavještava nabavnu službu i odgovornog službenika o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih artikala; primljenu robu u magacin propisno skladišti i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju; zajedno sa kuharima učestvuje u sačinjavanju jelovnika; obavlja i druge poslove koje odredineposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS-VI stepen, I stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit, najmanje devet mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 59.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu; obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora za tehničko i higijensko održavanje;obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe Sektora; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; stara se o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. registruje, razvodi i raspoređuje primljenu i poslanu poštu za Sektor, vodi evidenciju o izdatim nalozima za službeno putovanje i izdatim nalozima za vožnju, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, sačinjava izvještaje o potrošnji goriva i pređenoj kilometraži vozila za Ministarstvo, stara se o umnožavanju materijala, sačinjava trebovanje higijenskog i potrošnog materijala za potrebe Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovovodioc.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 60.

(Radno mjesto Viši referent-koordinator za tekuće održavanje objekata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-koordinator za tekuće održavanje objekata.

(2) **Opis poslova**: Koordinira i usmjerava pravilno i blagovremeno zagrijavanje svih vrsta prostorija i objekata; vodi računa o blagovremenom trebovanju potrošnog i drugog materijala za tekuće održavanje; stara se o blagovremenoj pripremi energenata i instalacija za zagrijavanje prostorija i u tom pravcu predlaže odgovarajuće mjere; priprema, organizuje i prati vršenje potrebnih opravki na objektima i inventaru; daje informacije o stanju i problemima u objektima koje koriste MUP-a Kantona Sarajevo; brine se za racionalnu potrošnju svih energenata u objektima koje koriste MUP-a Kantona Sarajevo; stara se o sprovođenju normativa elektro, vodo i bravarskih dijelova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska ili elektrotehnička ili saobraćajna ili građevinska škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 61.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protivpožarne zaštite)

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

(2) **Opis poslova**: Kontaktira inspektore zaštite od požara i poduzima aktivnosti na sprovođenju periodičnog servisiranja opreme za gašenje požara; vrši nadzor nad sporovođenjem mjera zaštite od požara prema važećim zakonskim propisima i obavještava neposrednog rukovodioca o navedenom; preduzima mjere i aktivnosti na podizanju što većeg stepena zaštite od požara uposlenika, objekata i prostora; prati i usaglašava zakonsku regulativu zaštite od požara u Ministarstvu sa Zakonom o zaštiti od požara; obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu; po potrebi vrši unos podataka u informacioni sistem energetske efikasnosti Kantona Sarajevo.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska ili elektrotehnička ili saobraćajna ili građevinska škola, SSS-IV stepen, položen ispit za vatrogasce, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni poslovi.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 62.

(Radno mjesto Viši referent vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-vozač.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vozača motornih vozila za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva; za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije vrši dostavljanje hitne pošte i druge dokumentacije i opreme; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno izvršavanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena saobraćajna škola ili mašinska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola tehničkog smjera ili IV stepen (KV vozač) ili V stepen (VKV vozač), položen vozački ispit minimalno "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 63.

(Radno mjesto Viši referent za poslove kafe kuharice i konobara)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove kafe kuharice i konobara.

(2) **Opis poslova**: Priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kuhinji u objektu u sjedištu kao i u objektu "Centar za obuku kadrova Igman-Grkarica"; vrši trebovanje kafe, čaja i drugih artikala, posuđa i pribora za posluživanja i o utrošenim količinama vodi potrebne evidencije, vrši posluživanje, te se stara se o čistoći objekata, brine se o serviranju i slično; prikuplja zapažanja korisnika usluga o kvaliteti i kvantiteti usluga; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Zvaršena ugostiteljsko-turistička škola ili srednja strukovna škola, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.

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

(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 64.
(Radno mjesto Viši referent-kuhar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-kuhar.
(2) **Opis poslova**: Priprema prehrambene artikle; radi poslove kuhanja i spremanja hrane;vrši podjelu gotovih jela; čisti i uređuje radne plohe, pere kazane i posuđe; provodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; učestvuje u sačinjavanju jelovnika; vrši trebovanje prehrambenih artikala na osnovu tablica - normativa i jelovnika; kontroliše kvalitet gotovih jela; vrši dnevnu kontrolu inventara za posluživanje i vodi evidenciju polomljenog ili nestalog inventara, te vodi evidenciju o utrošku prehrambenih artikala, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena ugostiteljsko-turistička škola ili ekonomska škola-ugostiteljski smjer, SSS-IV ili V stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 65.
(Radno mjesto Viši referent-bravar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-bravar.
(2) **Opis poslova**: Vrši popravljanje i održavanje svih brava, ugrađuje nove brave i vrši sve ostale bravarske poslove u objektima koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije; planira i trebuje potreban materijal i rezervne dijelove i o tome vodi potrebne evidencije; stara se o čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: KV-bravar, mašinska škola ili elektrotehnička škola, škola za radnička zanimanja, škola učenika u privredi, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 66.
(Radno mjesto Viši referent-vodoinstalater)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-vodoinstalater.
(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove održavanja i opravke vodoinstalaterskih uređaja i instalacija i kanalizacione mreže u objektima koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije; planira i trebuje potreban materijal i rezervne dijelove za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže i o tome vodi potrebne evidencije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: KV-vodoinstalater, mašinska škola ili elektrotehnička škola ili škola za radnička zanimanja ili škola učenika u privredi, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 67.
(Radno mjesto Viši referent-električar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-električar.
(2) **Opis poslova**: Rukuje instaliranom elektro-opremom u prostorijama i objektima koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije i odgovoran je za njihovu ispravnost i funkcionisanje; brine se i odgovaranje za pravilno rukovanje i održavanje elektro-uređaja; radi na opravci svih elektro-uređaja, a u slučaju nestanka električne energije, oštećenja opreme i drugih problema u objektima blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca, kako bi se preduzele sve potrebne mjere za normalno snabdijevanje električnom energijom, uključujući i alternativu (agregat): vrši redovan pregled i kontroliše rad agregata; održava strojeve koji rade na elektro pogon; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda IS O 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena elektrotehnička škola ili mašinska tehnička škola ili škola metalskih zanimanja ili druga škola tehničkih zanimanja, SSS-III, IV, KV, V stepen-VKV električar najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 68.
(Radno mjesto Viši referent-domar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-domar.
(2) **Opis poslova**: Stara se o čuvanju, održavanju, opravci i upotrebi cjelokupne imovine i inventara u objektu; u slučaju nastanka oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca;

Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska tehnička škola ili škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje moler/farbar ili građevinska ili elektrotehnička ili škola za radnička zanimanja ili škola učenika u privredi, SSS-III ili IVstepen, KV, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 69.

(Radno mjesto Viši referent-moler)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-moler.

(2) **Opis radnog mjesta**: Obavlja poslove molovanja prostorija organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; vrši farbanje unutrašnje i vanjske stolarije obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: KV-moler, SSS-III stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 70.

(Radno mjesto Viši referent-rukovalac kotlovskog postrojenja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-rukovalac kotlovskog postrojenja.

(2) **Opis poslova**: Održava kotlove, uređaje i druge instrumente i instalacije i stara se o zagrijavanju prostorija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska tehnička škola ili građevinska ili elektrotehnička ili škola za radnička zanimanja ili škola učenika u privredi, SSS-III ili IV stepen, KV, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 71.

(Radno mjesto Pomoćni kuhinjski radnik u objektu "Centar za obuku kadrova Igman-Grkarica)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Kuhinjski radnik u objektu "Centar za obuku kadrova Igman-Grkarica

(2) **Opis poslova**: Radi na pripremi artikala za spremanje jela; vrši pranje posuđa i pribora, čisti mašine, prostorije i pult kuhinje; pakuje suhu hranu; pomaže kuharima u spremanju gotovih jela; vrši prenos otpadnih materija do deponije; provodi urgentne mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 72.

(Radno mjesto Pomoćni radnik na održavanju čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik na održavanju čistoće.

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva, pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odijela, mantila, ručnika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac iza svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 20 (dvadeset).

Pododjeljak 4: Sektor informatike

Član 73.

(Radno mjesto Načelnik Sektora informatike)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora informatike.

(2) **Opis poslova**: Neposredno rukovodi Sektorom informatike i u tom pogledu organizuje vršenje poslova i zadataka i stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi i realizaciji programa razvoja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema, projektira, razvija i održava hardverska i softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Ministarstva i Uprave policije, bilo internim resursima, saradnjom sa državnim, federalnim, kantonalnim organima ili angažmanom kompanija; brine se o realizaciji programa rada iz djelokruga Sektora, izrađuje instrukcije i upustva iz oblasti rada za koje je zadužen; učestvuje u definisanju projektnih zadataka; sudjeluje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih dokumenata iz djelokruga Sektora, odgovoran je za ostvarivanje saradnje iz djelokruga rada Sektora sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Upravom za informatiku MUP-a FBiH i drugim nadležnim kantonalnim institucijama, s tim u vezi, uz potrebne konsultacije sa Pomoćnikom ministra i Policijskim komesarom, preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnog funkcionisanja informacionog sistema; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac,

za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

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

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Dravni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 74.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik-inžinjer projektant)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-inžinjer projektant.

(2) **Opis poslova**: Učestvuje u definisanju projektnih zadataka i u izradi projekata računarske obrade podataka; definiše plan izrade, postavku i organizaciju projekta na računaru; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; učestvuje u radu projektnih timova za izradu aplikativnog softvera; radi organizacionu šemu, obrađuje i razrađuje organizaciju podataka u bazi podataka ili datotekama kao i način korištenja podataka; razrađuje metode zaštite podataka; radi generalnu strukturu i izrađuje pojedine module programa i definiše odgovarajuća upustva za izvođenje i korištenje obrada na računaru; formira, prati i realizuje planove za testiranje projekata i probne obrade u saradnji sa korisnicima, sistem inžinjerima uz stvaranje dokumentacije; vrši instruktivne poslove kod uvođenja novih projekata; vrši dogradnju postojećih projekata zavisno od zahtjeva korisnika i primjene novog softvera; stvara i održava potrebnu dokumentaciju projekata i stara se o njenom arhiviranju; organizuje preuzimanje projekta i projektne dokumentacije; učestvuje u radu radnih grupa za razvoj jedinstvenog informacionog sistema za unutrašnje poslove; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika iz oblasti informatike; prati naučna dostignuća i informacije u oblasti informatike i primjenjuje ih u radu; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkih nauka – odsjek informacione tehnologije, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 75.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik-sistem administrator)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-sistem administrator.

(2) **Opis poslova**: Planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad servera. Radi na instalaciji i održavanju domenskih, DNS, aplikacijskih, e-mail, web, i drugih servera u Ministarstvu. Prati nova dostignuća u oblasti komercijalnog i open source serverskog softvera. Kreira i implementira strategiju sigurnosti i zaštite serverskog sistema i podataka. Instaliranje, održavanje i nadgradnja Oracle, MSSQL, MySQL i drugih baza podataka koje se koriste u Ministarstvu. Raspodjela smještanja podataka i planiranje budućih zahtjeva za smještanjem podataka za sistem baze podataka. Kreiranje i administracija korisnika i održavanje sigurnosti aplikacije i sistema. Kontrola i održavanje pristupa korisnika. Nadgledanje serverskog sistema i podešavanje performansi. Rad u virtualizacijskom okruženju. Backup i recovery servera i baza podataka. Replikacija servera i baza podataka. Planiranje, dokumentovanje i izvršavanje svih izmjena na serverima minimizirajući uticaj na rad krajnjih korisnika. Odgovaranje na hitne pozive u vezi sa pristupom i performansama servera, dijagnosticiranje problema i otklanjanje problema. Izrađuje dokumentaciju o serverima. Pruža podršku zaposlenicima koji razvijaju aplikacije za pristup bazama podataka. Održava integritet i sigurnost servera i podataka. Radi replikaciju podataka i provjeru istih. Prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti informatike i predlaže njihovu primjenu i vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkih nauka - odsjek informacione tehnologije, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 76.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik-sistem inženjer za softver)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-sistem inženjer za softver.

(2) **Opis poslova**: Projektuje, kreira, mjenja i dopunjuje programska rješenja; učestvuje u standardizaciji sistemskog softvera u Ministarstvu; postavlja globalni opis baze podataka za svaku aplikaciju i korisnika sistema; dodjeljuje šifre i lozinke za pristup bazi podataka, prema vrsti podataka i pravu pristupa; definiše način pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka i restauriranja konzistentnosti stanja podataka; prati i proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju njihovog efikasnijeg korištenja; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike u cilju razvoja informacionog sistema; vrši nadzor i konfiguraciju aplikativnog softvera i baza podataka, informacionog sistema; radi na izboru, nabavci, instalaciji i uvođenju u rad aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema, brine o bazama podataka, obezbjeđuje integritet i konzistentnost podataka; radi samostalno i u timu na projektovanju, razvoju, definisanju novih aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema; sarađuje sa svim zaposlenim u Sektoru definiše i razvija nove aplikacije za koje se ukaže interes od strane korisnika, iste testira te uvodi u rad korisnicima. Vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet-odsjek informacione tehnologije ili fakultet tehničkih nauka-odsjek informacione tehnologije, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 77.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik-sistem inženjer za mreže)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-sistem inženjer za mreže.

(2) **Opis poslova**: Instalira i održava LAN i WAN mreže; obezbjeđuje unutrašnju i vanjsku sigurnost mreže; analizira potencijalne unutrašnje i vanjske opasnosti i preventivno djeluje na njihovom otklanjanju; učestvuje u razvoju sigurnosne politike u cilju zaštite informacionog sistema; pronalazi, otklanja eventualne greške na mrežnoj opremi, pronalazi uzroke kvara i otklanja iste; planira i vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za ispravno funkcionisanje računarske mreže; prati i unapređuje sigurnosnu politiku informacionog sistema; vrši monitoring i analizu (hardvera i softvera) mreža i predlaže mjere za unapređenje i nesmetan rad mreže; kreira dokumentaciju o radu, testiranju i održavanju mrežne opreme; ažurira dokumentaciju o svim aspektima mreže; prati, proučava, predlaže i primjenjuje propise iz oblasti zaštite mreža u informacionom sistemu; vodi evidencije o pristupu mrežama; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razvija politike i procedure za pristup i korištenje routera i firewalla, izrađuje i redovno ažurira dokumentaciju o svim spojnim putevima u ministarstvu; po potrebi vrši obuku korisnika za pristup udaljenim lokacijama preko spojnih puteva; komunicira i učestvuje u rješavanju problema pri spajanju sa drugim državnim agencijama i telekom provajderima; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike i mrežnih tehnologija u cilju razvoja informacionog sistema; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet tehničkih nauka-odsjek informacione tehnologije, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 78.

(Radno mjesto Stručni saradnik-sistem inžinjer za softver)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik-sistem inžinjer za softver.

(2) **Opis poslova**: Radi na kreiranju, izmjeni i dopunama programskih rješenja; učestvuje u standardizaciji sistemskog softvera u Ministarstvu; učestvuje u postavljanju globalnog opisa baze podataka za svaku aplikaciju i korisnika sistema; dodjeljuje šifre i lozinke za pristup bazi podataka, prema vrsti podataka i pravu pristupa; pravi sigurnosne kopija i restaurira baze podataka; prati i proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju njihovog efikasnijeg korištenja; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike u cilju razvoja informacionog sistema; vrši nadzor i konfiguraciju mrežnog

segmenta, informacionog sistema; radi na izboru, nabavci, instalaciji i uvođenju u rad aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema, brine o bazama podataka, obezbjeđuje integritet i konzistentnost podataka; radi samostalno i u timu na projektovanju, razvoju, definisanju novih aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema; sarađuje sa svim zaposlenim u Sektoru definiše i razvija nove aplikacije za koje se ukaže interes od strane korisnika, iste testira te uvodi u rad korisnicima. Vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj - smjer komunikacije, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj-smjer komunikacije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 79.

(Radno mjesto Stručni saradnik-sistem inžinjer za mreže)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik-sistem inžinjer za mreže.

(2) **Opis poslova**: Instalira i održava LAN i WAN mreže; obezbjeđuje unutrašnju i vanjsku sigurnost mreže; analizira potencijalne unutrašnje i vanjske opasnosti i preventivno djeluje na njihovom otklanjanju; učestvuje u razvoju sigurnosne politike u cilju zaštite informacionog sistema; pronalazi, otklanja eventualne greške na mrežnoj opremi, pronalazi uzroke kvara i otklanja iste; planira i vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za ispravno funkcionisanje računarske mreže; prati i unapređuje sigurnosnu politiku informacionog sistema; vrši monitoring i analizu (hardvera i softvera) mreža i predlaže mjere za unapređenje i nesmetan rad mreže; kreira dokumentaciju o radu, testiranju i održavanju mrežne opreme; ažurira dokumentaciju o svim aspektima mreže; prati, proučava, predlaže i primjenjuje propise iz oblasti zaštite mreža u informacionom sistemu; vodi evidencije o pristupu mrežama; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razvija politike i procedure za pristup i korištenje routera i firewalla, izrađuje i redovno ažurira dokumentaciju o svim spojnim putevima u ministarstvu; po potrebi vrši obuku korisnika za pristup udaljenim lokacijama preko spojnih puteva; komunicira i učestvuje u rješavanju problema pri spajanju sa drugim državnim agencijama i telekom provajderima; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike i mrežnih tehnologija u cilju razvoja informacionog sistema; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet tehničkih nauka-odsjek informacione tehnologije, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet tehničkih nauka-odsjek informacione tehnologije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 80.

(Radno mjesto VKV radnik-specijalista za računarsku tehniku)

(1) **Naziv radnog mjesta**: VKV radnik-specijalista za računarsku tehniku.

(2) **Opis poslova**: Vrši koordinaciju i usmjeravanje rada tehničara, radi izradu analiza rada instalirane računarske i prateće opreme, radi na poslovima instaliranja i održavanja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera, vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja, vodi kontrolu nad evidencijama o kvarovima i utrošku materijala, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena elektrotehnička škola-VKV, SSS-IV ili V stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: VKV radnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 81.

(Radno mjesto Viši referent-tehničar za računarsku opremu i informacione sisteme)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-tehničar za računarsku opremu i informacione sisteme.
(2) **Opis poslova**: Analizira rad instalirane računarske i prateće opreme; redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka; radi na pronalaženju uzroka kvara na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju; radi na poslovima instaliranja i održavanja uređaja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera; vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja; vodi evidencije o kvarovima i utrošku materijala; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili elektrotehnička ili mašinska ili grafička škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 82.

(Radno mjesto Viši referent-informatičar-operater)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-informatičar-operater.
(2) **Opis poslova**: Rukuje i opslužuje računare tokom obrade u skladu sa datim upustvima za rad; upozorava nanenormalno funkcionisanje programa i sistema; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka;sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; kompletira dokumentaciju o toku obrade na računaru; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; prepisuje tekstove sa papira na magnetni medij; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; uobličava tekstove po zahtjevu korisnika koristeći raspoloživa softverska sredstva; crta obrasce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje u tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili elektrotehnička ili mašinska tehnička ili ekonomska škola ili PTT tehničar ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono- dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Pododjeljak 5: Sektor telekomunikacija

Član 83.

(Radno mjesto Načelnik Sektora telekomunikacija)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora telekomunikacija.
(2) **Opis poslova**: Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje rad i stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova; stara se o organizaciji i izvršavanju poslova i zadataka u oblasti telefonskog sistema i WAN internet konekcije Ministarstva i Uprave policije (u daljem tekstu telekomunikacioni sistem); projektira, razvija i održava rješenja za potrebe telekomunikacionog sistema Ministarstva i Uprave policije, bilo internim resursima, saradnjom s državnim, federalnim, kantonalnim organima ili angažmanom kompanija; razvija, održava i unapređuje mreže za potrebe telekomunikacionog sistema organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; odgovoran je za evidenciju o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja telekomunikacionog sistema u okviru Ministarstva i Uprave policije; dužan je osigurati nesmetan rad telekomunikacionog sistema Ministarstva i Uprave policije, osigurati alternativnu telefonsku vezu ili prenosni put do otklanjanja eventualnih kvarova; dužan je voditi sve potrebne evidencije o trenutnom stanju telekomunikacionog sistema, vršiti godišnje analize o unaprijeđenju istog po potrebi i ranije; dužan je voditi evidencije ugovora ugovorenih sa operaterima usluga; odgovoran je za ostvarivanje saradnje iz djelokruga rada Sektora s nadležnim telekom operaterima, državnim, federalnim i kantonalnim institucijama, s tim u vezi, uz potrebne konsultacije sa neposredno nadređenim, preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnog funkcionisanja telekomunikacionog sistema; prati stručnu osposobljenost inžinjera i tehničara i neposredno pomaže u vezi s izvršenjem postavljenih zadataka u oblasti telekomunikacionog sistema; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

završen elektrotehnički fakultet ili fakultet saobraćaja i komunikacija, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik sektora.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 84.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik- inženjer za telefonske veze)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-inženjer za telefonske veze.
(2) **Opis poslova**: Prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu telefonskih veza i daje tehnička rješenja za rad u telefonskoj mreži Ministarstva; aktivno učestvuje u izradi programa modernizacije, prati i analizira rad sistema TT veza; preduzima mjere za tehničku i funkcionalnu ispravnost i pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; prati propise iz oblasti TT veza i stara se o njihovoj primjeni; vrši obuku službenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi s korištenjem TT uređaja; vrši izradu telefonskog imenika i dostavlja učesnicima na korištenje; dužan je u bilo koje vrijeme obezbijediti nesmetan rad i funkcionisanje TT sistema ili obezbijediti alternativni sistem rada sistema TT veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja; vrši saradnju s telekom operaterima po pitanju mobilnih uređaja i pretplatničkih paketa koji se koriste u Ministarstvu i Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet ili fakultet saobraćaja i komunikacija, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeniji poslovi.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši stručni saradnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 85.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove evidencije i arhiviranja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni saradnik za poslove evidencije i arhiviranja.
(2) **Opis poslova**: Vodi evidencije ugradnje telekomunikacijske opreme u objektima Ministrastva unutrašnjih poslova i Uprave policije; vodi evidencije o sistemu telekomunikacija koji mora zadovoljavati tehnički uvjet ispravnosti i funkcionalnosti, odnosno ispunjavati svrhu za koju je ugrađena; vodi evidencije na način provedbe ugradnje telekomunikacijske opreme i vodi evidencije o sistemu telekomunikacija ugrađenog u objektima čiji je vlasnik Ministarstvo i Uprava policije; Obezbjeđuje praćenje tehničke ispravnosti sredstava za telekomunikacije; učestvuje u administrativno - tehničkim poslovima održavanja telekomunikacijskog sistema, kreiranje procedura za korištenje sistema; vodi operativnu evidenciju sredstava telekomunikacijske opreme; vođenje dokumentacije o telekomunikacijskom sistemu; obezbjeđuje odgovarajući materijal; vozi servisna kola; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvaliteta prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visokog obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost, jedna godina staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet političkih nauka-odsjek odbrana i sigurnost, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Operativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeni.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Stručni saradnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 86.

(Radno mjesto Viši samostalni referent - inženjer prvog stepena za telefonske veze)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-inženjer prvog stepena za telefonske veze.
(2) **Opis poslova**: Prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu telefonskih veza i daje tehnička rješenja u smislu prilagođavanja uređaja za rad u telefonskoj mreži MUP-a Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa razvoja i modernizacije telefonskog sistema; prati i analizira rad sistema telefonskih veza;pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; radi na otklanjanju najsloženijih kvarova na telefonskim uređajima i sistemima; izrađuje skice i šeme za montažu telefonskih uređaja; vrši obuku uposlenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi s korištenjem telefonskih uređaja; vrši saradnju s telekom operaterima po pitanju mobilnih uređaja i pretplatničkih paketa koji se koriste u Ministarstvu i Upravi policije; vozi servisna kola; obavlja druge poslove

koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS-I stepen saobraćajnog fakulteta ili I stepen elektrotehničkog fakulteta-odsjek za telekomunikacije ili viša PTT škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 87.

(Radno mjesto VKV radnik majstor za telefonske veze)

(1) **Naziv radnog mjesta**: VKV radnik-majstor za telefonske veze.

(2) **Opis poslova**: Radi na poslovima održavanja i montaže telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži Ministarstva;radi na razdjelniku i instalaciji i pomaže pri održavanju telefonskih centrala u sjedištu i na području MUP-a Kantona; pruža stručnu pomoć tehničarima u izvršavanju poslova; vodi knjige smetnji i kvarova na telefonskim i terminalnim uređajima i instalacijama Ministarstva; vozi servisna kola; obavlja druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta

Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: SSS-III, IV ili V stepen, završena elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: VKV radnik.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 88.

(Radno mjesto Viši referent-tehničar za telefonske veze)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-tehničar za telefonske veze.

(2) **Opis poslova**: Radi na poslovima održavanja i montaže telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži Ministarstva; radi na razdjelniku glavne telefonske centrale i programiranju i montaži telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija telefonske mreže MUP-a Kantona Sarajevo; vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova; vodi knjigu smetnji i kvarova na telefonskim i terminalnim uređajima i instalacijama Ministarstva; vozi servisna kola; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: SSS-IV stepen, završena elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Odjeljak D. Uprava za građanska stanja i pravne poslove

Član 89.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra Uprave za građanska stanja i pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćnik ministra Uprave za građanska stanja i pravne poslove.

(2) **Opis poslova**: Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, rukovodi Upravom za građanska stanja i pravne poslove i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Uprave; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Uprave; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Uprave za godišnji Program rada Ministarstva; koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica iz njihove nadležnosti; utvrđuje prioritet u radu; predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi zakonitog, blagovremenog, stručnog i racionalnog vršenje poslova u Upravi; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Uprave; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Uprave; potpisuje akte iz djelokruga Uprave za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje ministar; vrši kontrolu izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Uprave. Za svoj rad odgovara ministru.

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

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

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Upravom.

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 90.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu; obavlja tehničke poslove za potrebe pomoćnika ministra; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe pomoćnika ministra; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; stara se o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 1. Sektor za pravne i kadrovske poslove

Član 91.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za pravne i kadrovske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za pravne i kadrovske poslove.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; stara se o učešću u donošenju propisa i mjera za sprovođenje zakona; prati i proučava odnose sistemskih rješenja iz Zakona o unutrašnjim poslovima prema drugim zakonima; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i odgovarajućim službama drugih tijela uprave (institucijama, ministarstvima i agencijama iz svog domena rada); predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti kadrovskih i drugih poslova iz nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi propisa iz ove oblasti u nadležnosti Ministarstva; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti unutrašnjih poslova; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra; parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 92.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i normativne poslove)

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

(2) **Opis poslova**: Vrši poslove i zadatke iz djelokruga Sektora, a naročito učestvuje u izradi nacrta zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova; učestvuje u pripremanju prijedloga i mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji su dostavljeni Upravi na mišljenje; učestvuje sa organizacionim jedinicama u pripremanju stručnih uputstava i podzakonskih akata iz oblasti unutrašnjih poslova; prati blagovremenost donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihove usklađenosti sa zakonima i drugim propisima i predlaže mjere u vezi s tim; izučava pojedina pravna pitanja u oblasti unutrašnjih poslova u cilju obezbjeđivanja jedinstvenog postupanja organizacionih jedinica ministarstva; prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističe obaveza za Upravu i o tome obavještava odgovarajuće organizacione jedinice i inicira izvršavanje obaveza; predlaže i inicira donošenje normativnih akata čija je primjena u neposrednoj vezi sa poslovima iz djelokruga rada Uprave ili Sektora; priprema upite prema nadležnim ministarstvima i upravama o primjeni zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove; pruža stručnu pomoć u poslovima iz svoje nadležnosti Sektorima Uprave za građanska stanja i pravne poslove i u vezi sa pritužbama na rad zaposlenih od strane fizičkih i pravnih lica; za potrebe Uprave za građanska stanja i pravne poslove izrađuje prečišćene tekstove propisa; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka; izrađuje i ažurira glavnu listu propisa Uprave za građanska stanja i pravne poslove; priprema mjesečne i druge periodične izvještaje iz djelokruga rada Sektora; po nalogu rukovodioca vrši pravno-tehničku obradu općih akata organizacionih jedinica Uprave za građanska stanja i pravne poslove; u saradnji sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Ministarstva, prati, proučava i sagledava dejstvo i posljedice zakona i drugih propisa i stručnih uputstava iz oblasti unutrašnjih poslova i na osnovu toga predlaže i učestvuje u izradi njihovih izmjena i dopuna; vodi računa o ažurnosti sadržaja propisa na web portalu Ministarstva u dijelu koji se odnosi na nadležnosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove; po potrebi vodi upravni postupak koji je rezultat postupka revizije u oblasti propisa o državljanstvu, postupa po upitima i priprema stručna mišljenja i odgovore; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova i zadataka, obavlja i

druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 93.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

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

(2) **Opis poslova**: Sprovodi drugostepeni upravni postupak i priprema nacrte rješenja po žalbama na prvostepena rješenja u oblasti: jedinstvenog matičnog broja, ličnih karata, prebivališta i boravišta građana, upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled, oduzimanja i poništavanja vozačkih dozvola, registracije vozila i drugo drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva; po kompletiranju prvostepenog spisa postupa po prigovorima na rješenja Službenika za pristup informacijama; provodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevu stranke za upis u Knjigu državljana Federacije BiH lica rođenih na teritoriji Republike Srpske i druge stručne poslove vezane za provođenje propisa o državljanstvu; priprema odgovore nadležnom sudu na tužbe u upravnom sporu protiv drugostepenih upravnih akata i konačnih prvostepenih upravnih akata iz djelokruga rada; priprema izvještaje iz oblasti upravnog rješavanja u skladu sa važećim propisima, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 94.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u prvom stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Postupa po zahtjevima za izdavanje odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnje zaštitarske službe, zahtjevima za izdavanje saglasnosti na akt o organizovanju unutrašnje zaštitarske službe i odobrenja za rad unutrašnje zaštitarske službe i dostavlja ih radi uvođenja u odgovarajuće evidencije; donosi rješenja o oduzimanju odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnje zaštitarske službe na zahtjev inspekcije, te brine o urednom i propisanom vođenju evidencija; priprema i dostavlja rješenja, akte i odgovore iz oblasti koju reguliše Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, stara se o tačnosti upućenih provjera u kaznenoj i prekršajnoj evidenciji; predlaže iniciranje procedura za izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata iz oblasti agencija i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine; izvršava stručne poslove vezane za provjere državljanskog statusa i identiteta; provodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevu stranke za upis u Knjigu državljana Federacije BiH lica rođenih na teritoriji Republike Srpske i druge stručne poslove vezane za provođenje propisa o državljanstvu; vodi upravne postupke koji su rezultat revizije u oblasti državljanstva (poništenje upisa u matičnoj knjizi rođenih i knjizi državljana i sl.) i druge stručne i upravne poslove vezane za državljanstva a koji su u nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 95.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prava iz radnih odnosa i stambena pitanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za prava iz radnih odnosa i stambena pitanja.

(2) **Opis poslova**: Učestvuje u pripremanju prijedloga i mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa koji su dostavljeni Ministarstvu na mišljenje, predlaže izmjene, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa;

učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; sarađuje sa Kantonalnim pravobranilaštvom i priprema odgovore na tužbe u radnim sporovima za državne službenike i namještenike Ministarstva; priprema rješenja o postojanju/nepostojanju sigurnosnih smetnji, rješenja o prijemu u radni odnos, raspoređivanju, premještaju, prestanku radnog odnosa, kao i rješenja koja se odnose na prava uposlenika na naknade i druga materijalna primanja koja nemaju karakter plaće, plaćama, naknadama, kao i druga rješenja o radno-pravnom statusu uposlenika Ministarstva; priprema rješenja o pravima iz radnog odnosa koja se odnose na radno-pravni status i naknade invalidima II kategorije, otpremnine za penziju; vrši stručne poslove vezane za prijem državnih službenika u saradnji sa Agencijom za državnu službu; priprema određena akta koja se odnose na prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos; za uposlenike Ministarstva priprema rješenja o suspenziji, vodi propisane evidencije o disciplinskim postupcima namještenika i državnih službenika Ministarstva a po dostavljenim izvještajima od strane disciplinskog zastupnika i disciplinske komisije Ministarstva i izdaje uvjerenja iz istih, priprema određene akte koji se odnose na izvršenje disciplinskih sankcija a po pravosnažnim rješenjima odnosno zaključcima dostavljenih od nadležnih disciplinskih organa, obavlja poslove vezane za uklanjanja rješenja o izrečenim disciplinskim kaznama iz personalnih dosjea namještenika i državnih službenika Ministarstva u skladu sa važećim zakonskim propisima, priprema odgovore na tužbe vezane za disciplinske postupke uposlenika Ministarstva; prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa statusnim pitanjima uposlenih u oblasti penzijsko-invalidskog osiguranja i predlaže izmjene, te daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, priprema odgovore na tužbe u vezi sa pravima iz penzijsko invalidskog osiguranja uposlenika Ministarstva; priprema rješenja o prestanku radnog odnosa uposlenika zbog sticanja prava na penzionisanje, prati i analizira zakonske propise koji se odnose na stambenu problematiku, učestvuje u izradi programa i ugovora o rješavanju stambenih pitanja uposlenika Ministarstva; kontaktira sa nadležnim službama zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja prilikom rješavanja konkretnih prava uposlenika iz ove oblasti; postupa po predstavkama protiv uposlenika koji se odnose na prava i obaveze opšte discipline i etičkog kodeksa; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Osnovna djelatnost.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 96.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prava iz oblasti zdravstvene zaštite, statusnih, socijalnih i stambenih pitanja uposlenika)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za prava iz oblasti zdravstvene zaštite, statusnih, socijalnih i stambenih pitanja uposlenika.

(2) **Opis poslova**: Inicira prijedloge izmjena zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti zdravstvene zaštite, statusnih, socijalnih pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva, predlaže njihove izmjene, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, priprema informacije u vezi sa pravima državnih službenika i namještenika Ministarstva na zdravstvenu zaštitu i druga statusna i socijalna pitanja; vodi evidencije poginulih, ranjenih i nestalih uposlenika ministarstva, kao i analizu odsustva usljed bolesti i invalida II kategorije; učestvuje u vođenju propisane evidencije u vezi sa računanjem staža osiguranja u uvećanom trajanju, utvrđuje uslove (obračun radnog staža) za ostvarivanje prava na starosnu penziju uposlenika; obavlja stručne poslove po zahtjevima za izdavanje službenih iskaznica i vodi evidencije o izdatim, vraćenim i nestalim službenim iskaznicama uposlenika Ministarstva; sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea uposlenika Ministarstva, obavlja stručne poslove u vezi sa utvrđivanjem pripadnosti rezervnom sastavu policije i ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa navedenim poslovima; prati, proučava, analizira i primjenjuje zakonske propise; učestuje u izradi planova i programa opremanja i modernizacije službe; ostvaruje kontakte sa organima i institucijama u vezi sa stambenom problematikom, učestvuje u izradi programa o rješavanju stambenih pitanja uposlenika (kreditiranje, zakup i sl.); priprema uvjerenja vezana za rješavanje statusa uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

(5) **Vrsta djelatnosti**: Osnovna djelatnost.

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 97.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik-upravno rješavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik-upravno rješavanje.

(2) **Opis poslova**: Vodi prvostepeni postupak u predmetima povrata više ili pogrešno uplaćenih sredstava, izdavanja odobrenja za pohađanje obuke za sticanje certifikata za

vršenje poslova fizičke i tehničke zaštitite i odgovorne osobe; priprema rješenja o poništenju službenih iskaznica izdatih licima koji obavljaju poslove fizičke ili tehničke zaštite ili odgovornog lica; vrši stručne poslove vezane za primjenu propisa o državljanstvu (prosljeđivanje zahtjeva nadležnim organima i sl.), sprovodi prvostepeni postupak upisa u Knjigu državljana Federacije lica rođenih na teritoriji Republike Srpske; obavlja stručne poslove vezane za provjere državljanskog statusa i identiteta, vrši provjere vjerodostojnosti upisa u matičnim knjigama i izdatih izvoda iz istih; vrši stručne poslove vezane za provjeru vjerodostojnosti ličnih isprava (lična karta, vozačka dozvola, potvrda o registraciji i potvrda o vlasništvu, putna isprava i dr.) i priprema odgovarajuće informacije o tome nadležnim organima; priprema složene informativno-analitičke materijale iz djelokruga rada Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 98.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za kadrovske poslove i evidencije)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši stručni saradnik za kadrovske poslove i evidencije.

(2) **Opis poslova**: Analizira i obrađuje razne statističke preglede o uposlenicima Ministarstva; predlaže i inicira prednacrte, nacrte i prijedloge propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na evidentiranje staža i uslova za sticanje prava za penziju uposlenih Ministarstva; ostvaruje suradnju sa nadležnim organom koji vodi evidencije radnog staža; ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom upravom kod kojih se evidentiraju uposleni; vodi evidencije o prijavama i odjavama kao i promjene zdravstvenog osiguranja; uspostavlja i dopunjava poimenično evidencije razrađene po sistematizaciji poslova i zadataka; vodi, dopunjava i uređuje bazu podataka zaposlenih u Ministarstvu; predlaže izmjene i poboljšanja u bazi podataka, vrši testiranje baze podataka i u saradnji sa ovlaštenom osobom ispravlja nedostatke; sarađuje sa Agencijom za državnu službu i stara se o unosu podataka iz kadrovske evidencije u bazu podataka registra državnih službenika; unosi podatke iz kadrovske evidencije u baze podataka Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka; stara se o unosu podataka u podsistem o sigurnosnim dozvolama i vodi evidencije iz navedene oblasti, stara se posebnom dijelu kadrovskih dosjea sa pohranjenim evidencijama o dozvolama i podacima prikupljenim tokom sigurnosnih provjera zaposlenika Ministarstva; izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih poslova, obavještava neposredno pretpostavljenog o stanju kadrovske popunjenosti u skladu sa važećom sistematizacijom, o stručnoj spremi uposlenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu u organima unutrašnjih poslova i dr; stara se o ažurnosti, skeniranju i digitalizaciji personalnih dosjea zaposlenika Ministarstva, te blagovremenom ulaganju dokumentacije u personalna dosjea uposlenika; vodi evidenciju o pečatima, vodi matičnu knjigu zaposlenih; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, dvije godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova**: Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 99.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za kadrovske evidencije)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent za kadrovske evidencije.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vođenja personalne evidencije zaposlenih na računaru; koristi programe za selektiranje podataka o zaposlenima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje; evidentira i dopunjava poimenično evidencije razrađene po sistematizaciji poslova i zadataka; izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih radnih mjesta, o stručnoj spremi uposlenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu u organima unutrašnjih poslova i dr; izdaje uvjerenja i potvrde iz službenih evidencija, stara se i sređuje aktivnu i pasivnu arhivu personalnih dosjea; vodi propisane evidencije iz oblasti rada i u njima evidentira sve nastale promjene; vodi evidencije o prijavama i odjavama, vrši promjene osiguranja kod porezne uprave, vrši promjene zdravstvenog osiguranja; učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjea, skeniranju dosjea, stara se o blagovremenom ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure

vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen pravnog/upravnog ili kriminalističkog usmjerenja ili I stepen pravnog fakulteta ili I stepen fakulteta kriminalističkih nauka ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 100.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Vodi i ažurira evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine (elektronske i druge) i to: evidencije izdatih odobrenja za rad agencije, evidenciju pravnih lica kojima je izdata saglasnost na akt o organizaciji unutrašnje službe zaštite, evidenciju lica kojima je izdata službena iskaznica kao i sve stručne poslove vezane za obradu zahtjeva za izdavanje službenih iskaznica, potvrda o poništenju službenih iskaznica, sarađuje sa voditeljem postupka u procesu poništenja službenih iskaznica; obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka; vodi knjige depeša i druge evidencije za potrebe Sektora; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl.; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe; trebuje kancelarijski materijal; priprema i objedinjava tabelarni pregled izvještaja uposlenika i mjesečni plan Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-III ili IV stepen školske spreme, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Pododjeljak 2. Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje

Član 101.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za koordinaciju i stručno usavršavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za koordinaciju i stručno usavršavanje.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale; koordinira rad Sektora u Upravi za građanska stanja i pravne poslove; priprema i sprovodi korespodenciju sa drugim organima, pravnim i fizičkim licima iz oblasti koje su u nadležnosti ministarstva, sprovodi mjere zaštite obrade podataka i dokumentacije; koordinira i priprema odgovore na pitanja pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti Uprave i Sektora; odgovara za organizaciju blagovremene distribucije organizacionim jedinicama obrazaca, isprava, registarskih tablica i materijala i odgovara za propisnu raspodjelu, organizuje upotrebu mobilne stanice; poslove stručnog usavršavanja, programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva vođenje evidencija i obradu statističkih i drugih izvještaja, mapa procesa i obrazaca iz djelokruga rada Sektora, Uprave i Ministarstva; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; uz saglasnost rukovodioca vrši odabir stručnih timova za realizaciju programa i stručnog usavršavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada; u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 102.

(Radno mjesto Stručni savjetnik-analitičar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik-analitičar.

(2) **Opis poslova**: Proučava operativnu građu iz djelokruga rada za koji je zadužen, sačinjava mjesečne i periodične izvještaje Sektora, objedinjava izvještaje organizacionih jedinica Ministarstva, priprema izvještaje o izvršenju sankcija iz djelokruga rada Uprave za građanska stanja i pravne poslove kao i druge informativne materijale i priprema analitičke materijale, procjene i informacije; razrađuje metodologiju i nosilac je izrade i realizacije određenih projekata za analitička istraživanja; predlaže mjere za unapređenje operativno - analitičkog i istraživačkog rada; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka, prati korištenje realiziranih projekata i predlaže potrebne mjere na njihovom poboljšanju; izrađuje određene instrukcije i uputstva za prikupljanje, kontrolu, korištenje i obradu podataka; sprovodi mjere zaštite i obrade podataka i postupaka sa dokumentacijom; prati primjenu propisanih instrukcija metodologije i uputstava iz domena elektronske obrade podataka i statistike; vrši analizu iskazanih potreba u skladu sa mjesečnim i periodičnim izvještajem, kao i stručne poslove vezane za informatičku obradu i evidentiranje zaduženja, ostvaruje saradnju i koordinaciju poslova sa unutrašnjim organizacionim jedinicama, kao i drugim institucijama, ministarstvima i agencijama; objedinjava predložene mjere u skladu sa ISO 9001 standardom i odlučuje o predloženim mjerama u vezi urednosti mapa procesa Uprave i u vezi sa navedenim redovno informiše Pomoćnika ministra za građanska stanja i pravne poslove; koordinira aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa poslovima i radnim zadacima iz opisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili drugi fakultet iz oblasti sigurnosti, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 103.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za koordinaciju)

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

(2) **Opis poslova**: Vrši stručne, studijsko analitičke poslove iz djelokruga rada Uprave za građanska stanja i pravne poslove; analizira materijale iz oblasti rada Uprave za građanska stanja i pravne poslove, vrši potrebne provjere i utvrđuje kategoriju zaposlenika u Sektorima koje bi trebao upoznati sa istim i iste dostavlja nadležnim Sektorima u digitalnom formatu, koordinira rad Sektora za građanska stanja sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA) i drugim institucijama koje su vezane u procesu rada; izučava pojedina analitička pitanja iz djelokruga rada; ukazuje na nova zakonska rješenja relevantna za obavljanje poslova i zadataka Sektora; predlaže mjere za unapređenje rada; stara se izgledu i sadržaju oglasnih ploča nadležnih Sektora za građanska stanja i redovno predlaže rukovodiocu mjere za izgled i sadržaj oglasnih ploča; sačinjava pisani prijedlog mjere u skladu sa ISO 9001 standardom i stara se o urednosti mapa procesa Uprave, sačinjava analitički izvještaj o zadovoljstvu korisnika usluga; jednoobrazno objedinjava listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev za izdavanje dokumenata ili unosa Centralnu evidenciju i u saradnji sa rukovodiocem dostavlja listu Upravi za građanska stanja i pravne poslove, vrši stručne poslove vezane za saradnju i koordinaciju između organizacionih jedinica u rješavanju određenih pitanja od zajedničkog interesa; analizira akte koje dostavi Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka i resorna ministarstva u okviru propisanih nadležnosti i rezultate analiza dostavlja Upravi za građanska stanja i pravne poslove na razmatranje; koordinira aktivnosti i u saradnji sa Sektorom za pravne i kadrovske poslove predlaže i inicira rješavanje određenih pitanja vezanih za Centralnu evidenciju i održavanja i vođenja elektronske evidencije podataka iz djelokruga rada Sektora i Uprave; vodi evidencije iz oblasti zaduženja službenih uniformi, objedinjava prijedloge nadležnih Sektora u pogledu uniformi i prati proces obnove uniformi, evidencije o službenim vozilima i upotrebi istih kao i poslove prevoza za potrebe organizacionih jedinica Uprave administracije; vrši provjere u postupku readmisije i izvještava nadležni organ o navedenome, koordinira i priprema upite i odgovore prema nadležnim institucijama, kao i odgovore na pitanje fizičkih i pravnih lica upućenih ministarstvu iz nadležnosti sektora, priprema informativno - analitičke materijale i izvještaje u okviru utvrđene metodologije iz svoje nadležnosti; predlaže mjere u skladu sa ISO 9001 standardom i stara se o urednosti mapa procesa Uprave; po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu ili fakultet sigurnosnih nauka ili fakultet političkih nauka, tri godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 104.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za razvoj i stručno usavršavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za razvoj i stručno usavršavanje.

(2) **Opis poslova**: Po nalogu pomoćnika ministra sačinjava izvještaj iz oblasti medijske eksponiranosti rada Uprave za građanska stanja i pravne poslove za period određen nalogom; stara se izgledu i sadržaju oglasnih ploča nadležnih Sektora za građanska stanja i redovno predlaže rukovodiocu mjere za izgled i sadržaj oglasnih ploča; prati postojanje javnih poziva za grantove i sufinansiranja na koje može aplicirati ministarstvo i zajedno sa rukovodiocem obavještava Upravu za građanska stanja i pravne poslove o navedenome, po nalogu prikuplja materijale potrebne za prijavu; vodi računa o ažurnosti sadržaja propisa na web portalu Ministarstva u dijelu koji se odnosi na nadležnosti Uprave za građanska stanja i pravne poslove; nadzire rad i blagovremenost distribucije organizacionim jedinicama obrazaca i materijala, vodi evidenciju o navedenom i redovno izvještava rukovodioca, predlaže rukovodiocu mjere za unapređenje procesa distribucije, jednoobrazno objedinjava listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev za izdavanje dokumenata ili unosa Centralnu evidenciju i u saradnji sa rukovodiocem dostavlja listu Upravi za građanska stanja i pravne poslove, u skladu sa važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima; priprema i realizuje program i plan stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva, kao i stručnog osposobljavanja pripravnika i volontera; uređuje listu nastavnih planova i programa za svaku nastavnu jedinicu u okviru stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika organizovanoj u okviru Ministarstva, sačinjava i distribuira edukativne materijale; priprema i redovno održava predavanja na određene teme, a kada nije predavač uzima aktivno učešće u predavanju na temu iz nastavnog plana edukacije; sačinjava ankete i druge akte za provjeru stručne osposobljenosti uposlenika; organizuje i nadzire anketiranje i na drugi način utvrđivanje stečenih znanja istih, priprema i podnosi izvještaj o završenim i stručnim usavršavanjima, anketiranjima, testiranjima i o realizaciji programa stručnog usavršavanja; na temelju izvještaja i informacija o održanim stručnim usavršavanjima i objedinjenih prijedloga nadležnih Sektora predlaže teme i oblasti za organizovanje stručnog usavršavanja; vodi evidenciju o održanim internim i eksternim stručnim usavršavanjima; izrađuje analitičko informativne materijale, sarađuje sa obrazovnim institucijama vezano za teme predavanja, a u cilju unapređenja rada vrši i druge stručne poslove u skladu sa važećim propisima; obavlja potrebne provjere i korespodenciju po zahtjevima nadležnih organa u postupcima readmisije u saradnji sa nadležnim Sektorima za građanska stanja te nakon provođenja postupka sačinjava odgovore; vrši poslove u vezi sa izrečenim mjerama zabrane; po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; priprema prezentacije iz oblasti rada uprave po nalogu rukovodioca Sektora; prati primjenu etičkog kodeksa i redovno izvještava rukovodioca Sektora o navedenom; po nalogu rukovodioca Sektora priprema promotivne aktivnosti i promotivne materijale iz oblasti rada Sektora za građanska stanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet sigurnosnih studija / nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 105.

(Radno mjesto Samostalni referent distribucije i sektorske saradnje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Samostalni referent distribucije i sektorske saradnje.

(2) **Opis poslova**: Koordinira distribuciju i distribuira kancelarijski materijala i potrošni materijal za potrebe organizacionih jedinica Uprave za građanska stanja i pravne poslove do krajnjeg korisnika; vrši poslove vezano za blagovremeni i propisni prijem, skladištenje i distribuciju registarskih tablica, stiker naljepnica, obrazaca potvrda o registraciji, obrazaca potvrda o vlasništvu i drugih obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila i tome pisano izvještava rukovodioca; vrši poslove vezano prijem i distribuciju ličnih karata i vozačkih dozvola; vodi evidencije o zaduživanju mobilne stanice, njenom čuvanju i korištenju u skladu sa Instrukcijom, kao i dostavljanje na lokaciju na kojoj će se koristiti i prema potrebi učestvuje u radu tima za mobilnu akviziciju biometrijskih podataka; vrši računarsku i statističku obradu podataka-unos, obradu i iskazivanje podataka o poslovima i zadacima koji su u nadležnosti Sektora; vodi evidencije i odgovoran je za planiranje, organizovanje, blagovremenu, propisnu i tačnu dostavu svakog materijala do krajnjeg korisnika, brine o sigurnosti robe prilikom transporta, vodi potrebne evidencije o primljenoj i dostavljenoj robi, brine i učestvuje u poslovima vezanim za istovar, utovar, propisno raspoređivanje i raspored tablica i obrazaca prilikom prijema i distribucije do krajnjeg korisnika, i odgovoran je za njihovo pravilno skladištenje i raspored, obavlja poslove prevoza motornim vozilom za potrebe Sektora i Uprave; te koordinira, učestvuje, pomaže i vrši prevoz i prenos opreme prilikom obavljanja poslova akvizicije podataka mobilnom stanicom na terenu, kao i drugih poslova vezanih za rad na terenu i koordinaciju sa organizacionim jedinicima nadležnim za izdavanje ličnih isprava, organizuje

individualne sastanke sa koordinatorima za građanska stanja i tom prilikom prikuplja informacije o svim problemima u radu lokacija te najmanje jednom mjesečno sačinjava izvještaj koji dostavlja neposrednom rukovodiocu, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili I stepen fakulteta kriminalističkih nauka ili I stepen ekonomskog fakulteta ili viša vojna škola, najmanje 9 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

Član 106.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, vodi knjige depeša i druge evidencije za potrebe Sektora, obrađuje materijale po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, trebuje kancelarijski materijal; priprema i objedinjava tabelarni pregled izvještaja uposlenika i mjesečni plan Sektora, vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 107.

(Radno mjesto Viši referent za obradu podataka iz Centralne evidencije i administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za obradu podataka iz Centralne evidencije i administrativne poslove.

(2) **Opis poslova**: Ostvaruje uvid u bazu podataka službenih evidencija o registraciji vozila, prebivalištu/boravištu državljana Bosne i Hercegovine i stranaca, ličnim kartama, vozačkoj dozvoli, JMB građana i samo u slučaju da je za validnu obradu podataka nužno izvršiti neposredan uvid u pisane registre dostavlja podatke nadležnim organima; za upite drugih nadležnih organa vrši provjere u evidencijama i nakon utvrđivanja na koji Sektor za građanska stanja se upit odnosi isti dostavlja isključivo nadležnom Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i njihove obrade samo u slučaju da je za validnu obradu podataka nužno izvršiti neposredan uvid u pisane registre i pisane evidencije Ministarstva, sarađuje sa službenikom raspoređenim na poslovima provođenja zakona o slobodi pristupa informacijama u okviru nadležnosti; stara se o obavezi čuvanja tajnih i ličnih podataka; odgovoran je za tačnost i ispravnost podataka koje dostavlja drugim organima; po nalogu rukovodioca vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, postupa po zahtjevu organizacionih jedinica Ministarstva i eksternim zahtjevima drugih institucija u skladu sa pravnom osnovom sprovodi propisane mjere zaštite i obrade podataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga srednja škola društvenog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 108.

(Radno mjesto Viši referent-distributer)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-distributer.

(2) **Opis poslova**: Vrši distribuciju i dostavu kancelarijskog materijala i potrošnog materijala do krajnjeg korisnika; blagovremenu i propisnu distribuciju i dostavu obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila, registarskih tablica, ličnih karata, vozačkih dozvola i drugog materijala za potrebe organizacionih jedinica Uprave za građanska stanja i pravne poslove do krajnjeg korisnika; odgovoran je

za organizovanu, sigurnu, blagovremenu, propisnu i tačnu dostavu navedenog materijala i dokumenata organizacionim jedinicama tj. do samog krajnjeg korisnika; brine o sigurnosti robe prilikom transporta; vodi potrebne evidencije o primljenoj i dostavljenoj robi i dokumentima; vrši prevoz, unošenje/iznošenje i dostavu arhivske i druge dokumentacije za potrebe Uprave i Sektora; obavlja poslove vozača motornih vozila iz nadležnosti Sektora i Uprave; obavlja poslove prevoza motornim vozilom i prenosa do mjesta upotrebe mobilne opreme prilikom poslova akvizicije biometrijskih podataka na terenu i prema potrebi učestvuje u navedenom postupku; vodi evidencije o zaduživanju mobilne stanice, njenom čuvanju i korištenju u skladu sa Instrukcijom; brine o poslovima vezanim za istovar, utovar, raspoređivanje i slaganje kancelarijskog materijala, tablica i obrazaca prilikom prijema i distribucije do krajnjeg korisnika, i odgovoran je za njihovo pravilno skladištenje i distribuciju; surađuje sa samostalnim referentom distribucije i sektorske saradnje u vođenju evidencija i sačinjavanju izvještaja; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili saobraćajna škola, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 3. Sektor putnih isprava

Član 109.

(Radno mjesto Načelnik Sektora putnih isprava)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora putnih isprava.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; priprema analitičko-informativne materijale u vezi sprovođenja propisa o putnim ispravama BiH; prati i proučava propise iz djelokruga rada Sektora; stara se o blagovremenom donošenju propisa i mjera za sprovođenje zakona; ostvaruje saradnju i pruža pomoć drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, ostvaruje saradnju sa sudovima i odgovarajućim službama drugih tijela uprave Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, sa ministarstvima unutrašnjih poslova entiteta, sa ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim policijskim upravama iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora posredstvom Uprave za građanska stanja i pravne poslove; predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti putnih isprava; sudjeluje u izradi propisa iz ove oblasti u nadležnosti Ministarstva; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa poslovima iz nadležnosti Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 110.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za primjenu propisa o putnim ispravama)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za primjenu propisa o putnim ispravama.

(2) **Opis poslova**: Primjenjuje i sprovodi propise o putnim ispravama BiH; vrši složenije poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih isprava i obavještavanje organa nadležnog za kontrolu; unosi podatke o zabrani putovanja u inostranstvo u Centralnu evidenciju po zahtjevima sudova i drugih nadležnih organa; vrši unos, izmjene i ispravke u Centralnoj evidenciji, izdavanje uvjerenja o posjedovanju, odnosno neposjedovanju putne isprave, učestvuje u postupku izdavanja zajedničkih putnih isprava; vrši provjere za izdavanje putnih isprava po zahtjevima nadležnih organa; prati, proučava i primjenjuje propise iz djelokruga rada Sektora; priprema i sačinjava planove rada, mjesečne i godišnje izvještaje o radu; priprema i sačinjava analitičko-informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH, neposredno kontaktira i ostvaruje saradnju sa sudovima, drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, sa ministarstvima unutrašnjih poslova entiteta, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim državnim organima, centrima za socijalni rad; učestvuje u sačinjavanju interne obavezujuće listu o

pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 111.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti putnih isprava)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti putnih isprava.

(2) **Opis poslova**: Primjenjuje i sprovodi propise o putnim ispravama BiH; vrši složenije poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih isprava i obavještavanje organa nadležnog za kontrolu; unosi podatke o zabrani putovanja u inostranstvo u Centralnu evidenciju po zahtjevima sudova i drugih nadležnih organa; vrši unos, izmjene i ispravke u Centralnoj evidenciji, provodi postupak i priprema rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje putne isprave, oduzimanju putne isprave i poništavanju putne isprave, uz prethodno proveden postupak u koji spada i pronalaženje lica prema kojima se ta mjera poduzima; sačinjava rješenja u vezi izdavanja putne isprave koja je otuđena ili izgubljena, sačinjava rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava za izdavanje putne isprave; provodi postupak i donosi rješenje u slučaju nedostupnosti jednog od roditelja radi davanja saglasnosti za izdavanje putne isprave maloljetnoj osobi; provodi postupak za izdavanja zajedničkih putnih isprava; prati, proučava i primjenjuje propise iz djelokruga rada Sektora; priprema i sačinjava analitičko-informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH, neposredno kontaktira i ostvaruje saradnju sa sudovima, drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, sa ministarstvima unutrašnjih poslova entiteta, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim državnim organima, centrima za socijalni rad; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 112.

(Radno mjesto Viši referent za putne isprave i građanska stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za putne isprave i građanska stanja.

(2) **Opis poslova**: vrši poslove prijema zahtjeva za izdavanje putne isprave, akviziciju biometrijskih podataka (fotografisanje, otisak prsta i potpis), u slučaju potrebe, u saradnji sa stručnim savjetnikom za primjenu propisa o putnim ispravama provjerava validnost i potpunost zahtjeva za izdavanje putne isprave; u skladu sa zakonskim osnovom vrši unos, izmjene i ispravke u Centralnoj evidenciji; vodi evidenciju izdatih putnih isprava; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave kroz propisane evidencije u koje spada provjera upisa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državljana BiH, vrši provjeru po zahtjevima za izdavanje putne isprave nadležnih organizacionih jedinica drugih kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskih stanica RS-a; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta", evidentira, provjerava i ažurira evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava; vrši prijem odštampanih pasoša i unosi ih u Centralnu evidenciju; unosi u Centralnu evidenciju uručene pasoše, vrši poslove izrade zajedničkih pasoša; vodi evidencije o izdatim pasošima, ostvaruje kontakt sa matičnim uredima općina, stara se o arhivskoj građi koja nastane u procesu obrade zahtjeva za izdavanje putnih isprava; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smijera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 15 (petnaest).

Član 113.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
(2) **Opis poslova**: Primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje); obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe Sektora, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, knjigu depeša i druge evidencije za potrebe Sektora; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, raspoređuje arhivu prema klasifikacionim oznakama, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, trebuje kancelarijski materijal, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju godišnjih odmora, bolovanja službenika i dnevnog prisustva na radu, vodi knjige depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Pododjeljak 4. Sektor za građanska stanja Stari Grad

Član 114.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Stari Grad)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Stari Grad.
(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Osnovna djelatnost.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 115.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši prosljeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje

uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 116.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 117.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanska stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanska stanja

(2) **Opis poslova**: obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u

skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 118.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanska stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanska stanja

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 119.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 120.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 121.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 122.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće.

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Pododjeljak 5. Sektor za građanska stanja Centar

Član 123.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Centar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Centar.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 124.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti

koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 125.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosjea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; u odsustvu Višeg referenta za operativno-tehničke i administrativne poslove objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 126.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 5 (pet).

Član 127.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure

vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 128.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno- pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 7 (sedam).

Član 129.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona

Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 130.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njhovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova,tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, trebuje kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 131.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 132.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće.

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Pododjeljak 6. Sektor za građanska stanja Novo Sarajevo

Član 133.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Novo Sarajevo)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Novo Sarajevo.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 134.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši prosljeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 135.

(Radno mjesto Viši samostalni referent - koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje

poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosjea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; u odsustvu Višeg referenta za operativno-tehničke i administrativne poslove objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 136.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure

vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smijera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 137.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smijera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 138.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili

tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 139.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove pisarnice.
(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 140.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
(2) **Opis poslova**: Vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njhovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova,tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, trebuje kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 141.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 142.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 5 (pet).

Pododjeljak 7. Sektor za građanska stanja Novi Grad

Član 143.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Novi Grad)

(1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Sektora za građanska stanja Novi Grad.

(2) Opis poslova: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Načelnik Sektora.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 144.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti

koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 145.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosjea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; u odsustvu Višeg referenta za operativno-tehničke i administrativne poslove objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 146.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.
(2) **Opis poslova**: obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 147.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja.
(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure

vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 148.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 8 (osam).

Član 149.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) Opis poslova: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona

Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 150.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova: Vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njhovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova,tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, trebuje kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 151.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 152.

(Radno mjesto Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove.

(2) **Opis poslova**: Preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala, vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja druge poslove koje odredi neposredni

rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 153.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik za održavanje čistoće

(2) Opis poslova: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) Uslovi za vršenje poslova: NSS-Osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

(7) Status izvršioea: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Pododjeljak 8. Sektor za građanska stanja Ilidža/Trnovo

Član 154.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Ilidža/Trnovo)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Ilidža/Trnovo.

(2) **Opis poslova**: rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 155.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 156.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosjea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; u odsustvu Višeg referenta za operativno-tehničke i administrativne poslove objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 157.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na

prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 5 (pet).

Član 158.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, SSS - IV stepen, položen stručni ispit u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 159.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja

registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 6 (šest).

Član 160.

(Radno mjesto Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente-područje općine Trnovo)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente- područje općine Trnovo.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove za stanovnike općine Trnovo a koji su vezani za: vršenje unosa, ispravke i brisanja podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije, primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi izdavanja registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti, evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa; primjenjuje Pravilnik o vozačkoj dozvoli i Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakon o ličnoj karti i Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana u postupku zaprimanja zahtjeva za izdavanje ličnih karata i vozačkih dozvola, sačinjava nacrte uvjerenja iz službenih evidencija, izdaje prijavnice prebivališta/boravišta; vodi propisane evidencije; slaganje i arhiviranje dokumentacije, te vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 161.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete

sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 4 (četiri).

Član 162.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA,vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njhovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova,tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, trebuje kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 163.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV ili III stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 164.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka, izdavanja dokumenata i administrativne poslove-područje općine Trnovo)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka, izdavanja dokumenata i administrativne poslove-područje općine Trnovo.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove za stanovnike općine Trnovo i to: obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, obavlja poslove informisanja stranaka o potrebnoj dokumentaciji, zaprima i kompletira zahtjeve iz oblasti upravnog postupka u I stepenu te ih dostavlja u dalji rad; obavlja poslove upućivanja na dostavu i uručenje završenih isprava i akata; obrađuje materijale na računaru, stara se o umnožavanju materijala, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 165.

(Radno mjesto Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove.

(2) **Opis poslova**: Preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala, vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

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

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 166.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 4 (četri).

Pododjeljak 9. Sektor za građanska stanja Hadžići

Član 167.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Hadžići)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Hadžići.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa

sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 168.

(Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 169.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim

materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 170.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 171.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim

privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 172.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 173.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu

sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 174.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 175.

(Radno mjesto Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove.

(2) **Opis poslova**: Preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala, vrši upis u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Jednostavni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 176.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće
(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS - Osnovna škola.
(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.
(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.
(7) **Status izvršioca**: Namještenik.
(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.
(9) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Pododjeljak 10. Sektor za građanska stanja Vogošća

Član 177.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Vogošća)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Vogošća.
(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 178.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Upravno rješavanje.
(7) **Složenost poslova**: Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca**: Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 179.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 180.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih

evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 181.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 182.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o

urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 183.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 184.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni

rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 185.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Pododjeljak 11. Sektor za građanska stanja Ilijaš/Srednje

Član 186.

(Radno mjesto Načelnik Sektora za građanska stanja Ilijaš/Srednje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Načelnik Sektora za građanska stanja Ilijaš/Srednje.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalozima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad Sektora, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Načelnik Sektora.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 187.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu)

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

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMB-a, ličnih karata; u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji; vodi postupak izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje; vodi postupak upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom; vodi postupke oduzimanja/poništavanja vozačkih dozvola i prava na upravljanje motornim vozilom zbog izrečenih kaznenih bodova u skladu sa odredbama važećih propisa; stara se o urednosti zahtjeva za prijem u državljanstvo BiH i FBiH u skladu sa normativima postavljenim od strane ovlaštenog organa; prima zahtjeve i daje uputstva strankama u postupku sticanja državljanstva BiH, FBiH, vrši proslijeđivanja dokumentacije nadležnom organu iz navedene oblasti i dostavlja odluku nadležnog organa podnosiocu zahtjeva; sprovodi zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije; vrši i druge poslove koje

odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 188.

(Radno mjesto Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova**: Složeni.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Viši samostalni referent

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 189.

(Radno mjesto Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanskih stanja

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu

prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugima organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti; učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 190.

(Radno mjesto Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanje ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 191.

(Radno mjesto Viši referent za poslove registracije vozila)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; vrši obradu podataka o vozilu i

vlasniku vozila; provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespodenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 192.

(Radno mjesto Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente Ilijaš/Srednje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente Ilijaš/Srednje.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove za stanovnike mjesta Srednje - općina Ilijaš a koji su vezani za: vršenje unosa, ispravke i brisanja podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije, primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi izdavanja registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti, evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa; primjenjuje Pravilnik o vozačkoj dozvoli i Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakon o ličnoj karti i Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana u postupku zaprimanja zahtjeva za izdavanje ličnih karata i vozačkih dozvola, sačinjava nacrte uvjerenja iz službenih evidencija, izdaje prijavnice prebivališta/boravišta; vodi propisane evidencije; slaganje i arhiviranje dokumentacije, te vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 193.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tačci; vodi propisane evidencije iz

oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 194.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

(2) **Opis poslova**: Vrši unos podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata; vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, informiše stranke o načinu i visini uplata; vrši akviziciju podataka na lokaciji (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva u skladu sa propisima) i vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, pokreće i vrši biometrijske provjere, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razriješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; vrši prijem proizvedenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje; vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni; vrši izdavanje dokumenata; vodi evidencije izdatih dokumenata, odgovoran je za arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosjea i registratore izdatih dokumenata i stara se o urednosti arhivske građe); izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 195.

(Radno mjesto Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka, izdavanja dokumenata i administrativne poslove Ilijaš/Srednje)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka, izdavanja dokumenata i administrativne poslove Ilijaš/Srednje

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove za stanovnike mjesta Srednje, općina Ilijaš i to: obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem perosnaliziranih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, obavlja poslove informisanja stranaka o potrebnoj dokumentaciji, zaprima i kompletira zahtjeve iz oblasti upravnog postupka u I stepenu te ih dostavlja u dalji rad; obavlja poslove upućivanja na dostavu i uručenje personaliziranih isprava i akata; obrađuje materijale na računaru, stara se o umnožavanju materijala, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), izdaje obavještenja i potvrde iz Centralne evidencije u okviru JMB, prebivališta i ličnih karti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili mašinska ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili elektrotehnička ili saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Jednostavni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 196.

(Radno mjesto Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove.
(2) **Opis poslova**: Preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala, vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Jednostavni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 197.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za održavanje čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik za održavanje čistoće
(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.
(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.
(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.
(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.
(7) **Status izvršioca**: Namještenik.
(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.
(9) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Pododjeljak 12. Pisarnica

Član 198.

(Radno mjesto Šef pisarnice)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Šef pisarnice.
(2) **Opis poslova**: Rukovodi radom Pisarnice, organizuje, koordinira i usmjerava rad Pisarnice; otvara i signira prispjelu poštu koja se dostavlja Ministarstvu i Upravi policije u skladu sa propisima i stara se o primjeni Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; surađuje sa koordinatorom za Podregistar u pogledu provođenja i evidentiranja tajnih i povjerljivih podataka, priprema mjesečne i periodične izvještaje o radu Pisarnice; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u Pisarnicu; stara se o dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanju arhivske građe, o radu arhive, stara se o rokovima za primopredaju arhivske građe; odgovara za raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenih na način da se osigura kontinuiran i od drugih Sektora nezavisan rad pisarnice, koordinira sa pisarnicama iz drugih organizacionih jedinica u djelokrugu svoga rada; stara se o pravovremenom poduzimanju aktivnosti iz oblasti pisarnice; vrši ostale poslove i službene zadatke iz djelokruga Pisarnice; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje dvije godine radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti**: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova**: Složeni.
(8) **Status izvršioca**: Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta**: Šef unutrašnje organizacione jedinice.
(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 199.

(Radno mjesto Viši referent-koordinator Podregistra)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-koordinator Podregistra.
(2) **Koordinira radom Podregistra**; organizuje, koordinira i usmjerava rad Podregistra i kontrolnih tački u objektima Ministarstva i Uprave policije kao sastavnim dijelovima Podregistra; organizuje provođenje potrebnih mjera i aktivnosti na pravilnom rukovanju sa tajnim podacima i njihovom čuvanju; stara se o otpremi i ažurnosti povjerljive pošte i obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Podregistra (sigurnosnog područja); stara se o vođenju propisanih evidencija iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema i ažurira planove osiguranja i druge planove iz oblasti zaštite tajnih podataka; brine se o šiframa, elektro - magnetnim karticama, rezervnim ključevima i kombinacijama, pregledima protiv prisluškivanja, ugovorima o održavanju opreme, rokovima i testiranju iste i svim fizičkim, tehničkim i organizacionim mjerama i postupcima za propisno čuvanje tajnih podataka; ostvaruje potrebnu saradnju sa sigurnosnim službenicima koji vrše nadzor nad zaštitom tajnih podataka, organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i Sektorom za zaštitu tajnih podataka u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine u kojem se vodi Registar tajnih podataka; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada;

obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 200.

(Radno mjesto Viši referent-dokumentarista)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-dokumentarista.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinatorom Podregistra; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 201.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pisarnice)

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

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, prima poštu iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije u sjedištu i van sjedišta i drugih državnih organa i drugih lica; prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, razvrstava poštu po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev; upućuje u dalji rad poštu prema pisarnicama drugih organizacionih jedinica ovog Ministarstva; razvrstava i otprema poštu; razvrstava i upućuje poštu putem kurira i poštanskih službi, sravnjava utrošak poštanskih usluga i taksi; arhivira predmete i dostavlja namješteniku raspoređenom na radno mjesto arhivara na dalje postupanje; učestvuje u izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja iz djelokruga svoga rada; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 7 (sedam).

Član 202.

(Radno mjesto Viši referent-arhivar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-arhivar.

(2) **Opis poslova**: Obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Zakonom o arhivskoj djelatnosti, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje; pravi specifikaciju popisanih predmeta i uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje; po uspostavi elektronske evidencije, stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 203.

(Radno mjesto Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove.

(2) **Opis poslova**: Preuzima poštu, razvrstava i otprema; dostavlja poštu organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem poštanskih službi; rukuje uređajima za kopiranje i skeniranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 7 (sedam).

Odjeljak E. Helikopterska jedinica

Član 204.

(Radno mjesto Šef helikopterske jedinice)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Šef Helikopterske jedinice.

(2) **Opis poslova**: Rukovodi Helikopterskom jedinicom; organizuje. prati blagovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka pripadnika Jedinice u skladu sa Zakonom o vazduhoplovstvu Bosne i Hercegovine i odgovarajućim provedbenim propisima; predlaže i preduzima mjere za unapređenje izvršenja zadataka; predlaže mjesečne i godišnje programe rada Jedinice i programe obrazovanja i stručnog osposobljavanja pripadnika Jedinice; odgovoran je ministaru za cjelokupnu realizaciju od prijema do konačne realizacije zadataka, osigurava brzo i efikasno prebacivanje uposlenika Ministarstva i Uprave policije, te drugih fizičkih lica, prebacivanje i prevoz na nepristupačne, udaljene terene, transport određenih formacija, povrijeđenih i oboljelih, i sl., priprema i radi informacije, izvještaje i analize; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu ministra. Za svoj rad i rad Jedinice kojom rukovodi odgovoran je ministru.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen saobraćajni fakultet-smjer vazduhoplovstvo ili mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Helikopterskom jedinicom.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Šef Helikopterske jedinice.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 205.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za održavanje letjelica)

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

(2) **Opis poslova**: Odgovoran je za zadovoljavajuće izvršenje i certifikaciju svih radova održavanja koji su zahtjevani, prema specifikaciji radova (radni nalog i procedure); odgovoran je da se prilikom obavljanja radova održavanja poštuju standardi i procedure organizacije;odgovoran je da obezbijedi, kontrolišući radnu snagu pod njegovim nadzorom, da kvalitet obavljenih radova u finalnom proizvodu bude na standardu koji je prihvatljiv za organizaciju i za nadležni organ (BHDCA, EASA); odgovoran je da obezbijedi kompetentnost svog osoblja uključenog u održavanje uspostavljajući program obuke i kontinuirane obuke koristeći pri tome interne ili eksterne resurse; odgovoran je za implementaciju politike bezbjednosti i pitanja ljudskog faktora; odgovoran je da obezbijedi da su svi podugovorni radovi tačno definisani i da su zahtjevi ugovora/naloga ispunjeni u pogledu inspekcije i kontrole kvaliteta; odgovoran je za reagovanje na nedostatke kvaliteta u oblasti svoje nadležnosti kada se takvi problemi uoče prilikom nezavisnih audita službe kvaliteta; odgovoran je da obezbijedi raspoloživost prostora i radnog ambijenta koji odgovara planiranim radovima uključujući hangare, radionice, kancelarije, magacine itd.; odgovoran je da obezbijedi alate, opremu i materijale koji su potrebni za obavljanje planiranih radova; odgovoran je da obezbijedi dovoljno kompetentnog osoblja za planiranje, izvršenje, nadgledanje, inspekciju i certifikaciju izvršenih radova; odgovoran je za obezbjeđivanje svih potrebnih podataka za održavanje zahtjevane prema Partu 145. Vodi

računa da osoblje uključeno u održavanje ima pristup neophodnoj ažurnoj tehničkoj dokumentaciji; odgovoran je za čuvanje tehničkih zapisa organizacije; odgovoran je da obavijesti neposrednog rukovodioca svaki put kada se javi neki nedostatak koji zahtjeva njegovo angažovanje u pogledu finansija ili raspoloživih standarda; odgovoran je za implementaciju politike sigurnosti i pitanja ljudskog faktora kao i za izvještavanje o nesigurnim stanjima, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova**: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski ili saobraćajni ili elektrotehnički fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, certifikat o položenom ICAO engleskom jeziku (najmanje nivo četiri), dokaz izdat od ovlaštene organizacije za obuku o završenim teoretskim i praktičnim kursevima za tip letjelice koja se koristi u ovom organu i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 206.

(Radno mjesto Viši referent-vođa pilotskog tima)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-vođa pilotskog tima.

(2) **Opis poslova**: neposredno izvodi stručnu obuku, prati savremenu problematiku obuke i letenje na helikopterima u skladu s ovlaštenjima upisanim u dozvoli, potpisuje naloge za letenje, obavlja poslove ažuriranja letačke dokumentacije koju posjeduje Jedinica, te izvršava i druge poslove i zadatke po naređenju šefa Helikopterske jedinice. Za svoj rad odgovoran je šefu Helikopterske jedinice.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena srednja tehnička škola-vazduhoplovni smjer ili druga srednja škola, SSS IV stepen, važeća dozvola profesionalnog pilota helikoptera, certifikat o položenom ICAO engleskom jeziku najmanje nivo četiri, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, ljekarsko uvjerenja za člana posade izdato od nadležne AeMC i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 207.

(Radno mjesto Viši referent-pilot)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-pilot helikoptera.

(2) **Opis poslova**: Bezbjedno izvršava letačke zadatke prema odredbama Zakona o vazduhoplovstvu Bosne i Hercegovine, ICAO propisima i odgovarajućim provedbenim propisima, a u skladu sa svojom stručnom osposobljenošću, te upisanim ovlaštenjima koje posjeduje po Pravilniku o stručnoj spremi, ispitima i dozvolama za rad članova posade zrakoplova. Letačke zadatke izvršava po naređenju vođe pilotskog tima i odgovoran je za njihovo izvršenje od prijema zadatka do konačne realizacije. Upravlja helikopterom i njegovom opremom u skladu s ograničenjima propisanim u uputstvu za helikopter (FLIGHT MANUAL). Obavlja poslove ažuriranja letačke dokumentacije koju posjeduje Jedinica, te izvršava i druge poslove i zadatke po naređenju šefa Helikopterske jedinice. Za svoj rad odgovoran je šefu Helikopterske jedinice.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena srednja tehnička škola-vazduhoplovni smjer ili druga srednja škola, SSS IV stepen, važeća dozvola profesionalnog pilota helikoptera, certifikat o položenom ICAO engleskom jeziku najmanje nivo četiri, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, ljekarsko uvjerenja za člana posade izdato od nadležne AeMC i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 3 (tri).

Član 208.

(Radno mjesto Viši referent-aviomehaničar i operator)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent-aviomehaničar i operator.

(2) **Opis poslova**: Na osnovu upisanih ovlaštenja u dozvolu za održavanje instrumenata, radio i elektro opreme, zrakoplova, motora, elise i opreme zrakoplova, zrakoplovni mehaničar vrši poslove održavanja zrakoplova u ispravnom stanju, a što se odnosi na sljedeće poslove: održavanje helikoptera u ispravnom stanju, redovne i periodične preglede zrakoplova, pogonske grupe, sistemi i opreme, tehničku priremu zrakoplova za let, opravke koje obuhvataju radove kojima se zrakoplov, pogonska grupa, sistem i oprema dovode u ispravno stanje poslije oštećenja ili kvarova, vrši modifikacije i izmjene na zrakoplovu, pogonskoj grupi, sistemima i opremi zrakoplova, održava i popravlja zemaljsko-zrakoplovnu tehničku opremu i stara se da zrakoplov prije polaska na zadatak bude opremljen svim potrebnim sredstvima, te svojim potpisom potvrđuje da je zrakoplov ispravan za bezbjedno vršenje zračne plovidbe, tokom leta vrši operativne poslove u vezi s izvršavanjem zadataka odnosnog leta, učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i uvježbavanja. obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa Zakonom o vazduhoplovstvu, ICAO propisima i odgovorajućim provedbenim propisima po naređenju šefa Helikopterske jedinice, za svoj rad odgovoran je šefu Helikopterske jedinice.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena srednja mašinska tehnička škola smjer aviomehaničar ili srednja škola metalskih zanimanja-aviomehaničar, SSS-IV stepen, dozvola za aviomehaničara (AMS i IRE), certifikat o položenom ICAO engleskom jeziku (najmanje nivo četiri, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, ljekarsko uvjerenja za aviomehaničara (izdato od nadležne AeMC) i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 2 (dva).

Član 209.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova**: Vodi i ažurira evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o vazduhoplovstvu Bosne i Hercegovine i odgovarajućim provedbenim propisima, obavlja poslove primanja i zavođenja akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, vodi knjige depeša, obrađuje materijale (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., vodi i ažurira evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o vazduhoplovstvu i odgovarajućim provedbenim propisima, trebuje kancelarijski materijal; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena gimnazija ili ekonomska ili elektrotehnička ili mašinska ili saobraćajna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika (minimalno četvrti stepen) i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 210.

(Radno mjesto Referent-domar)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Referent-domar.

(2) **Opis poslova**: Stara se o čuvanju, održavanju, opravci i upotrebi cjelokupne imovine i inventara u objektu; u slučaju nastanka oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova**: Završena mašinska tehnička ili građevinska ili elektrotehnička škola, do 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

(5) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Referent.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 211.

(Radno mjesto Pomoćni radnik na održavanju čistoće)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Pomoćni radnik na održavanju čistoće.

(2) **Opis poslova**: Održava čistoću u objektima Ministarstva, pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odijela, mantila, ručnika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

(3) **Uslovi za vršenje poslova**: NSS-Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti**: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova**: Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova**: Jednostavni.

(7) **Status izvršioca**: Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta**: Pomoćni radnik odnosno NK radnik.

(9) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U SASTAVU MINISTARSTVA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 212.

(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ministar ima prava i obaveze utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika izuzimajući državne službenike i namještenike koji odgovaraju policijskom komesaru u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, obavlja i druge poslove za koje je zakonom ili drugim propisom ovlašten.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko to isti traži.

(5) Za potpisivanje određenih pojedinačnih akata ministar može, radi efikasnijeg djelovanja organizacionih jedinica Ministarstva na obezbjeđenju zakonitosti i pravilnosti rada,

ovlastiti pojedine državne službenike i namještenike Ministarstva, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 213.

(Sekretar Ministarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta**: Sekretar ministarstva.

(2) **Opis poslova**: Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, vrši izradu nacrta programa rada Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo u utvrđenim rokovima u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši koordinaciju osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva, priprema nacrt izvještaja o radu Ministarstva, vrši pravnu obradu i pripremanje prijedloga odluka, rješenja i zaključaka za Vladu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, priprema nacrte materijala koji se upućuju prema Vladi Kantona i Skupštini Kantona Sarajevo te priprema i dostavlja materijale na mišljenje Ministarstvu pravde, Uredu za zakonodavstvo i Ministarstvu finansija, pripremanje odgovara na zastupnička pitanja i inicijative u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; odlučivanje zakonito, odgovorno, efikasno i profesionalno o pitanjima za koje je ovlašten sekretar posebnim rješenjem ministra. Vrši poslove koordinatora za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu. U Svojstvu predstavnika rukovodstva za kvalitet radi na monitoringu primjene Standarda BAS EN ISO 9001:2015, prati da li je sistem upravljanja kvalitetom održavan i unapređivan kroz preispitivanje SUK-a, radi ocjene potreba za poboljšanjima i izmjenom sistema, poslovnika kvaliteta i ciljeva kvaliteta; u slučaju odsutnosti mijenja ministra, sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugim organizacijama i odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, za svoj rad odgovara ministru.

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

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

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

(6) **Naziv grupe poslova**: Stručno-operativni.

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

(8) **Status izvršioca**: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta**: Sekretar Ministarstva.

(10) **Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

Član 214.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Šef Kabineta rukovodi Kabinetom, a Helikopterskom jedinicom šef Helikopterske jedinice.

(2) Glavni kantonalni inspektor Ministarstva unutrašnjih poslova rukovodi Inspektoratom, organizuje i koordinira rad, usmjerava, prati i usklađuje rad Inspektorata, stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; sredstva koristi isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih može mijenjati samo uz saglasnost Ministra, informiše Ministra o stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Inspektorata, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, u saradnji sa sekretarom Ministarstva i šefom Kabineta utvrđuje osnove za izradu Programa rada Ministarstva i predlaže ih Ministru, predlaže Ministru program rada inspekcije i osigurava njegovu realizaciju, sačinjava izvještaje o radu Inspektorata.

(3) Pomoćnici ministra rukovode radom Uprave podrške i Uprave za građanska stanja i pravne poslove, organizuju i koordiniraju rad, odgovaraju za blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Uprave podrške i Uprave za građanska stanja i pravne poslove, raspoređuju poslove na organizacione jedinice u sastavu Uprava kojim rukovode, pružaju stručnu pomoć u radu, odgovorni su za upotrebu materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za rad Uprava u skladu sa važećim propisima koja se odnose na ta pitanja, sredstva koriste isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih mogu mijenjati samo uz saglasnost Ministra, informišu Ministra o stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Uprava kojim rukovode, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, u saradnji sa sekretarom Ministarstva i šefom Kabineta utvrđuje osnove za izradu Programa rada Ministarstva i predlažu ih ministru, odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Ministra i vrše najsloženije poslove iz djelokruga Uprava kojima rukovode.

Član 215.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode:

a) Sektorom-načelnik Sektora;

b) Pisarnicom-šef Pisarnice.

(2) Načelnik Sektora neposredno rukovodi radom i organizuje rad Sektora i to: organizira vršenje poslova iz djelokruga rada Sektora, raspoređuje poslove na izvršioce, osigurava saradnju sa drugim Sektorima unutar Uprava i drugih organizacionih jedinica Ministarstva, redovno pismeno ili usmeno informiše Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, odgovoran je za upotrebu materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za rad Sektora u skladu sa važećim propisima koja se odnose na ta pitanja i za zakonito i blagovremeno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora. Sredstva koja su povjerena Sektoru koristi isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih može mijenjati samo uz saglasnost Pomoćnika ministra, postupa po nalozima Pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi.

(3) Šef Pisarnice poslovima iz nadležnostima organizacione jedinice kojom rukovode raspoređuje poslove na uposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svoje nadležnosti, redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje.

Član 216.

(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je Ministru.

(2) Šef Kabineta ministra za svoj rad odgovoran je Ministru.

(3) Glavni kantonalni inspektor Ministarstva unutrašnjih poslova za svoj rad odgovoran je Ministru.

(4) Pomoćnici ministra za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovorni su Ministru.
(5) Načelnik Sektora i Šef pisarnice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovoran je Pomoćniku ministra.
(6) Šef Helikopterske jedinice za svoj rad odgovoran je Ministru.

Član 217.
(Međusobna saradnja)

Državni službenici i namještenici u osnovnim, odnosno unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije, redovno razmatraju način izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, preduzimaju odgovarajuće mjere i ostvaruju međusobnu saradnju u cilju efikasnog i racionalnog izvršavanja tih poslova.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 218.
(Sastav i način rada Stručnog kolegija)

(1) U Ministarstvu djeluje Stručni kolegij Ministarstva i Uprave policije i Stručni kolegij Ministarstva. Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i Uprave policije i o njima daje mišljenje i prijedloge Ministru, daje mišljenja na nacrte i prijedloge zakona koje predlaže Ministarstvo, a čiji tekst utvrde organizacione jedinice, svaka o pitanjima iz svoje nadležnosti, daje mišljenje o prijedlogu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, te o svim pitanjima koja s obzirom na značaj zahtjevaju kompleksnu analizu i obrazloženje.
(2) Stručni kolegij Ministarstva i Uprave policije sačinjavaju:
a) ministar;
b) sekretar Ministarstva;
c) policijski komesar;
d) šef Kabineta ministra;
e) glavni kantonalni inspektor;
f) pomoćnici ministra i
g) šef Helikopterske jedinice.
(3) Stručni kolegij Ministarstva sačinjava:
a) ministar;
b) sekretar Ministarstva;
c) šef Kabineta ministra;
d) glavni kantonalni inspektor;
e) pomoćnici ministra i
f) šef Helikopterske jedinice.
(4) Prema potrebi ministar može pozvati i druge zaposlenike Ministarstva da učestvuju u radu Stručnog kolegija.
(5) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar, a u slučaju njegove spriječenosti sekretar Ministarstva.
(6) O svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik.
(7) Ostala pitanja koja nisu regulirana odrebama ovog Pravilnika, a koja se odnose na način rada Stručnog kolegija, utvrdit će se posebnim Poslovnikom o radu.

Član 219.
(Način formiranja i djelokrug rada radnih tijela)

(1) Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenika različitih profila dvije ili više osnovnih, odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva, Ministarstva i Uprave policije ukoliko se radi o poslovima koji zahtjevaju zajednički rad, ministar i policijski komesar mogu obrazovati stalne ili povremene stručne komisije, stručne grupe i druga stalna ili povremena radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela).
(2) Radna tijela iz stava (1) ovog člana formira ministar rješenjem, a ukoliko se radi o zajedničkim poslovima iz prethodnog stava na prijedlog policijskog komesara, i istim se utvrđuje: sastav, zadaci, saradnja, rok, materijalno obezbjeđenje (naknada članovima, materijalna sredstva za rad i sl.).
(3) Rješenjem se mogu utvrditi i druga pitanja u zavisnosti od vrste poslova i zadataka zbog čijeg izvršenja se radno tijelo i formira.
(4) U radna tijela mogu biti angažovani i stručnjaci izvan Ministarstva ukoliko Ministarstvo ne raspolaže profesionalnim licima odgovarajuće stručnosti, a zadatak radnog tijela jeste obavljanje posla uskospecijalističkog profila.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 220.
(Obaveze osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica)

Osnovne, odnosno unutrašnje organizacione jedinice, kao i radna tijela iz člana 219. ovog Pravilnika, u pogledu pripremanja nacrta i prijedloga propisa općih akata i drugih materijala za Skupštinu Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo i njihova radna tijela, dužni su da se pridržavaju odgovarajućih propisa i odredaba poslovnika, smjernica i zaključaka njihovih radnih tijela, naročito onih koji se odnose na sadržinu, formu, rok i druge poslove od značaja za organizaciju rada na pripremi prijedloga propisa, općeg akta ili drugog materijala.

Član 221.
(Saradnja u pripremi prijedloga i nacrta propisa)

Ako nacrt ili prijedlog propisa ili drugog akta i drugih materijala sadrži materiju koja spada u djelokrug dvije ili više osnovnih, odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica, na izradi, pripremanju ili davanju sugestija, mišljenja ili prijedloga o tom materijalu, sudjeluje u okviru svoga djelokruga rada, svaka od tih organizacionih jedinica, a konačan tekst tog materijala priprema ona organizaciona jedinica u čiji djelokrug rada pretežno spada odnosni materijal.

Član 222.
(Saradnja Ministarstva sa drugim organima, organizacijama i institucijama)

Ministarstvo u izvršavanju svojih poslova ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine, Federalnim ministarstvom unutrašnjih poslova, Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske i njegovim centrima javne bezbjednosti, Policijom Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova, drugim organima uprave i ostalim državnim, federalnim i kantonalnim iz svoje nadležnosti, kao i u svim drugim pitanjima koja su odgovarajućim zakonom utvrđena kao pitanja od zajedničkog interesa u oblasti unutrašnjih poslova radi razmatranja i usaglašavanja eventualnih zajedničkih akcija i mjera.

Član 223.
(Saradnja sa drugim pravnim licima)

(1) Ministarstvo ostvaruje saradnju i sa nadležnim općinskim službama i drugim organima općinskog nivoa vlasti u obavljanju poslova i zadataka koji su zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona utvrđeni kao zajednička nadležnost.
(2) Preduzeća i druga pravna lica koja obavljaju privrednu djelatnost kao i nevladin sektor, također su subjekti sa kojima Ministarstvo ostvaruje saradnju, a radi izvršavanja poslova i zadataka od zajedničkog interesa.
(3) Saradnju sa državnim organima, organizacijama i institucijama kao i drugim pravnim licima Ministarstvo ostvaruje i putem razmjene iskustava, usaglašavanjem programa rada, razmjeni informacija, održavanjem sastanaka i savjetovanja, pribavljanjem mišljenja, donošenjem prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih

pitanja, razmjene analitičko-informativnih materijala i drugim oblicima saradnje.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 224.
(Program rada)

(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuju se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Član 225.
(Procedure izrade Programa rada)

(1) Donošenju Programa rada prethodi utvrđivanje teksta Nacrta Programa rada Ministarstva koji se dostavlja se Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo najkasnije do 15. oktobra tekuće godine za narednu godinu, a isti sadrži prijedlog pitanja koja će se uvrstiti u Program rada Vlade Kantona Sarajevo, odnosno Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) Nakon donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo, u skladu sa utvrđenim Programom rada Vlade Kantona Sarajevo, Program rada Ministarstva donosi ministar najkasnije u roku od 10 dana od dana donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo.

(3) Na osnovu utvrđenog Programa rada, osnovne organizacione jedinice, odnosno rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, dužni su donijeti mjesečne i periodične planove rada kojim se utvrđuju: poslovi i zadaci, izvršioci, rokovi, saradnja i druga pitanja relevantna za izvršenje utvrđenih poslova i zadataka.

(4) Planovi iz stava (3) ovog člana moraju se donijeti najkasnije pet dana prije isteka prethodnog perioda za naredni period.

(5) Planovi iz st. (3) i (4) ovog člana utvrđuju se na osnovu pojedinačnih mjesečnih i periodičnih planova rada unutrašnjih organizacionih jedinica u sastavu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 226.
(Periodični izvještaji o radu)

(1) Na osnovu utvrđenih planova rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica: šef kabineta, glavni kantonalni inspektor, pomoćnici ministra i šef helikopterske jedinice svaki iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, podnose mjesečne i periodične izvještaje o radu koji sadrži podatke o ostvarenim poslovima i zadacima prema planu rada, poslovima i zadacima koji nisu realizirani sa obrazloženjem i razlozima te prijedlogom za njihovo rješavanje.

(2) Izvještaj o radu iz prethodnog izvještajnog perioda se donosi na osnovu mjesečnih izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi analitike.

(3) Mjesečni i periodični izvještaj o radu podnosi se najkasnije 10 dana po isteku izvještajnog perioda.

Član 227.
(Godišnji izvještaji o radu)

(1) Osnovne organizacione jedinice su dužne godišnji izvještaj o radu dostaviti nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva za poslove analitike, kao i izvještaj o izvršavanju Programa rada najkasnije do 10. januara tekuće godine. Navedena organizaciona jedinica nadležna za poslove analitike je dužna najkasnije do 15 januara tekuće godine sačiniti izvještaj o radu ministarstva i dostaviti ga ministru.

(2) Ministarstvo podnosi izvještaj o svom radu Vladi Kantona Sarajevo najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

(3) Na zahtjev Skupštine Kantona Sarajevo Ministarstvo je dužno podnijeti izvještaj.

(4) Godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku podnosi se u skladu sa članom 294. Zakona o upravnom postupku i Uputstvom o sadržaju obrazaca izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 228.
(Radnopravni status)

(1) Na radnopravni status državnih službenika u Ministarstvu, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, odredbe propisa donesenih na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.

(2) Na radnopravni status namještenika u Ministarstvu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, odredbe propisa donesenih na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.

(3) Na radnopravni status zaposlenika Ministarstva primjenjuju se odredbe Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ukoliko propisima iz st. (1) i (2) ovog člana određeno pitanje nije propisano ili ukoliko tim propisima nije drugačije određeno.

(4) Plate i naknade državnih službenika i namještenika Ministarstva isplaćuju se u skladu sa odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Član 229.
(Prijem pripravnika)

Pripravnici se primaju u radni odnos na način utvrđen zakonom i pod uslovima, broju i stepenu i vrsti školske spreme utvrđenim odlukama, programima i planovima Vlade Kantona.

Član 230.
(Disciplinska odgovornost)

(1) Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti državnih službenika vodit će se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(2) Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti namještenika vodit će se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Heregovine Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federaciji Bosne i Hercegovine koja se primjenjuje na namještenike, kao i na osnovu odgovarajućih odredbi Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Postupak odgovornosti državnog službenika i namještenika Ministarstva za materijalnu štetu (postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je učinjena) utvrđuje

Komisija koju obrazuje Ministar, u skladu sa posebnim propisom.

Član 231.

(Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima)

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su glavni kantonalni inspektor i inspektori koji poslove i zadatke obavljaju u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim zakonima kojima je regulisana odgovarajuća upravna oblast i nadzor u okviru iste.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 232.

(Efikasnost u ostvarivanju prava i obaveza)

Organizacijom obavljanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva utvrđenih ovim Pravilnikom omogućuje se građanima i pravnim licima da jednostavnije i u što kraćem roku ostvaruju svoja prava, pravne interese i izvršavaju svoje obaveze u Ministarstvu.

Član 233.

(Način ostvarivanja javnosti rada) .

Ministarstvo obavještava javnost o pitanjima iz svog djelokruga rada koja su od značaja za građane i pravna lica kao i o mjerama za njihovo rješavanje.

Ostvarivanje javnosti rada vrši se održavanjem konferencija za štampu i drugim oblicima saradnje sa sredstvima informisanja, održavanjem i ažuriranjem web stranice Ministarstva, davanjem zvaničnih saopštenja putem redovnog ili povremenog dostavljanja nadležnim organima (izvještaji i sl.).

Član 234.

(Obaveza zaštite osobnih podataka građana i zaštite tajnih podataka)

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakonom o zaštiti tajnih podataka, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, kao i propisima i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istih.

Član 235.

(Pristup informacijama)

U skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine koji rade na odgovarajućim mjestima u čijem opisu poslova i zadataka je vođenje evidencija i obrada podataka koji mogu biti predmet zahtjeva za pristup informacijama, će po zahtjevu službenika za informisanje pružiti istom saradnju i postupati po zahtjevima, obrađivati i dostavljati podatke, svaki iz svog djelokruga rada, u skladu sa odredbama navedenih Zakona.

Član 779.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, broj 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, broj 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine i broj 01-7-04-489/20 od 24.01.2020. godine.

Član 780.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na službenoj web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, izuzev dijela pravilnika koji se odnosi na Upravu policije.

Broj 01-7-02-4934/21
16. februara 2022. godine
Sarajevo

Ministar
Admir Katica, s. r.

Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 66., stav 2. i člana 68., stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa članom 68. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), šef Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo donosi

INSTRUKCIJU O POSTUPANJU PO ZAPRIMLJENIM PRIJAVAMA KORUPCIJE

Član 1.

(Predmet)

Ovom Instrukcijom se bliže utvrđuju pravila i upute o načinu obavljanja poslova u vezi prijavljivanja korupcije Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), postupanja Ureda po zaprimljenim prijavama korupcije, zaštite ličnih podataka i identiteta prijavitelja, te drugih pitanja koja su vezana za prijavljivanje korupcije predviđenih u Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Opći principi)

(1) Svako lice ima pravo da prijavi bilo koji oblik korupcije u institucijama iz člana 2., stav (1) tačka d) Zakona, za koji sazna na bilo koji način.
(2) Prijavitelj ne smije trpiti posljedice zbog prijave korupcije.
(3) Ured je samostalan i nezavisan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i zabranjen je bilo kakav oblik uticaja na zaposlene u Uredu.
(4) Primarni cilj postupanja Ureda je prevencija, otkrivanje i borba protiv korupcije u Kantonu Sarajevo.
(5) Ured ne može mijenjati odluke javnih organa vlasti, niti se može miješati u proces odlučivanja pravosudnih organa.
(6) Ured ne zastupa prijavitelje korupcije pred javnim organima vlasti, niti podnosi žalbe ili prigovore u njihovo ime.

Član 3.

(Zaprimanje prijava korupcije)

(1) Prijava se može podnijeti Uredu putem protokola, putem pošte, putem elektronske pošte (e-mail), putem online sistema za prijavu korupcije na službenoj web stranici Ureda, putem kutije/sandučeta za prijavu ili usmeno izjaviti na zapisnik.
(2) Prijava putem elektronske pošte (e-mail) podnosi se na službenu e-mail adresu Ureda, navedenu na službenoj web stranici Ureda.
(3) Kutija/sanduče za prijavu korupcije nalazi se u Šalter sali centralnog objekta Vlade Kantona Sarajevo.
(4) Prijem građana, radi zaprimanja prijava usmeno na zapisnik, vršit će se utorkom u vremenu od 09:30 do 12:00 sati, te četvrtkom u vremenu od 12:30 do 15:00 sati, u službenim prostorijama Ureda.
(5) Zaprimanju usmenih prijava na zapisnik prisustvovat će najmanje dva službenika Ureda, a zapisnik sadrži: naziv organa pred kojim se obavlja radnja, mjesto gdje se obavlja radnja, dan i sat kad je radnja započeta i završena, imena i prezimena prisutnih službenika Ureda, podatke o prijavitelju korupcije, podatke o instituciji za koju prijavitelj sumnja da je u istoj izvršena korupcija, te opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija, kao i sve

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-3307/25
Sarajevo, 07.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BiH
PARLAMENT FEDERACIJE
DOM NARODA

PREDMET: Odgovor na delegatsko pitanje Čolaković Fahrudina, delegata u Domu naroda Parlamenta Federacije BiH
VEZA: Vaš akt broj: 05/2-02-215;228/25 od 25.04.2025. godine

U Vezi Vašeg akta broj i datum veze, obaviještavamo Vas da Uprava policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo u okviru svojih nadležnosti od marta 2023. godine poduzima intenzivne aktivnosti u cilju popune ljudskih resursa. U ovoj godini je nakon školovanja počelo sa radom 28 mlađih inspektora, a trenutno je pri kraju školovanje 240 kadeta za poziciju policajac koji bi trebali početi sa radom u avgustu ove godine. Trenutno je u završnoj fazi javni konkurs za prijem 200 policijskih službenika za poziciju policajac koji će po okončanju procesa biti upućeni na školovanje i isti bi trebali početi sa radom naredne godine. Uprava policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je krajem mjeseca juna dobila saglasnost od Vlade Kantona Sarajevo za prijem novih 220 policijskih službenika za poziciju policajac i trenutno su u toku pripreme za raspisivanje javnog konkursa za prijem. Paralelno sa navedenim aktivnostima vrši se unapređenje policijskih službenika putem internih oglasa kako bi se kvalitetno popunile rukovodne pozicije. Takođe u toku je analiza Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i Zakona o policijskim službenicima Kantona Sarajevo, a u cilju izmjene i dopune istih.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Uprave policije,
Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo
broj: 02/1-43/25 od 02.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR
Almir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

02-07-21
S

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02/1- 43/25
Datum: 02.07.2025.godine

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Sekretar Ministarstva

PREDMET: Inicijativa delegata Doma naroda FBiH Čolaković Fahrudina, odgovor - dostavlja se.

Veza: Vaš akt broj: 01-9-02-2-3307/25 od 09.05.2025.godine.

Vašim aktom broj i datum veze dostavili ste inicijativu delegata Doma naroda Parlamenta FBiH Čolaković Fahrudina, koju je podnio na 18. radnoj sjednici Doma naroda, a koja glasi:
"Da se pokrenu izmjene odredbi Zakona o policijskim službenicima koje tretiraju osnove za prestanak radnog odnosa policijskog službenika po sili zakona u smislu uvođenja starosne granice 55 godina života i 40 godina staža osiguranja, osim policijskih službenika koji žele ostvariti pravo penzionisanja na lični zahtjev. Da se pod hitno iznađu modaliteti popune određenog broja policijskih službenika kroz povećanje kapaciteta Akademije. Da se razmotri pitanje pokretanja srednje policijske škole. Da se stvore zakonski uslovi za prelazak i prijem policijskih službenika iz drugih policijskih agencija."

Odgovor
Uprava policije MUP-a Kantona Sarajevo, u okviru svojih mogućnosti i nadležnosti, od Marta 2023. godine poduzima intenzivne aktivnosti u cilju popune ljudskih resursa. Analizom ljudskih resursa je uočeno da nedostaje veliki broj policijskih službenika, te su pokrenute aktivnosti u cilju popune kroz prijem novih uposlenika. U ovoj godini je nakon školovanja počelo sa radom 28 mlađih inspekora, a trenutno je pri kraju školovanje 240 kadeta za poziciju policajac, koji bi trebali početi sa radom u mjesecu Avgustu ove godine. Trenutno je u završnoj fazi javni konkurs za prijem 200 policijskih službenika za poziciju policajac, koji će po okončanju procesa biti upućeni na školovanje, i isti bi trebali početi raditi naredne godine. Takođe, Uprava policije je krajem mjeseca Juna ove godine dobila saglasnost Vlade Kantona Sarajevo za prijem novih 220 policijskih službenika za poziciju policajac i trenutno su u toku pripreme za raspisivanje javnog konkursa za prijem. Paralelno sa navedenim aktivnostima vrši se unapređenje policijskih službenika putem internih oglasa, kako bi se kvalitetno popunile rukovodne pozicije. Pored navedenog, u toku je i analiza Zakon o unutrašnjim poslovima i Zakona o policijskim službenicima Kantona Sarajevo, a u cilju izrade prijedloga za izmjene i dopune.

S poštovanjem,

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije
Fatmir Hajdarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 286-712, Fax: + 387(0)33 201-705
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: komesar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-4201/25
Sarajevo, 07.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
OPĆINA NOVI GRAD SARAJEVO
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Odgovor na pitanje vijećnice Šandal Edite, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj:01-02-12148/25 od 12.06.2025. godine

U vezi Vašeg akta broj i datum veze, dostavljamo odgovor na pitanje, koje je podnijela vijećnica Šandal Edita, a koje je glasilo „ Kada će biti postavljeni radari u ulici Safeta Zajke od Vatrosistema prema Zabrđu obzirom da je u toku 2024. godine od predstavnika Policijske uprave Novi Grad dostavljena informacija da su planirana tri stacionarna radara u ulici Safeta Zajke od Vatrosistema prema Zabrđu međutim još uvijek nisu postavljeni, a svakodnevno na navedenim relacijama dolazi do saobraćajnih nezgoda.“.

Odgovor:

„Uprava policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo izradila je Elaborat o proširenju sistema radarskih uređaja na području Kantona Sarajevo, početkom 2024. godine. Elaboratom su planirane instalacije radarskih uređaja na ukupno 50 lokacija na području cjelokupnog Kantona Sarajevo, a njegova realizacija je podijeljena po zonama od uže gradske jezgre prema periferijama Kantona. Prema Elaboratu u ulici Safeta Zajke planirano je postavljanje ukupno tri radarska uređaja. Javna nabavka za realizaciju nulte zone-glavne longitudinale prema Elaboratu o proširenju sistema radarskih uređaja je u toku dok se realizacija ostalih očekuje u narednim godinama u zavisnosti od finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevo.“.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/2-5-167/25 od 03.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR
Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

04-07-2025
570

04-07-2025
01-9-02-2-4201

Broj: 02/2-5-167/25
Datum: 03.07.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO
-n/r Sekretar

PREDMET: Vijećnička inicijativa vijećnice Općinskog vijeća Novi Grad Sarajevo Šandal Edite, odgovor, d o s t a v lj a s e.-

VEZA: Akt broj 01-9-02-2-4201/25 od 25.06.2025.godine

Vezano za akt broj i datum gornji, obavještavamo Vas da je Uprava policije izradila Elaborat o proširenju sistema radarskih uređaja na području Kantona Sarajevo početkom 2024. godine. Elaboratom su planirane instalacije radarskih uređaja na ukupno 50 lokacija na području cjelokupnog Kantona Sarajevo, a njegova realizacija je podijeljena po zonama, od uže gradske jezgre prema periferijama Kantona.

Prema gore navedenom Elaboratu, u ulici Safeta Zajke, a koja je tražena vijećničkom inicijativom je planirano postavljanje ukupno 3 radarska uređaja i to na sljedećim lokacijama:

- Ul. Safeta Zajke od BP Gazprom (naselje Briješće) do skretanja u ul. Harisa Čampare, naselje Zabrđe – Zona 1
- Ul. Safeta Zajke od raskrsnice sa ul. N.P. Čuprilića do raskrsnice sa ul. Rajlovac – Zona 2
- Ul. Safeta Zajke na relaciji Briješće-Rajlovac – Zona 2

Javna nabavka za realizaciju nulte zone – glavne longitudinale prema Elaboratu o proširenju sistema radarskih uređaja je u toku, dok se realizacija ostalih zona očekuje u narednim godinama u zavisnosti od finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevo.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Fatmir Hajdarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742,Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-3275/25
Sarajevo, 07.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
OPĆINA NOVI GRAD SARAJEVO
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Odgovor na inicijativu vijećnice Pršeš Selme, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj:01-02-7457/25 od 29.04.2025. godine

U vezi Vašeg akta broj i datum veze, dostavljamo odgovor na inicijativu, koju je podnijela vijećnica Pršeš Selma, a koja je glasila „Da se pokrenu zakonske radnje na osnivanju Policijske stanice Reljevo sa dovoljnim brojem službenika i patrolnih vozila.“.

Odgovor:

„Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je mišljenja da inicijativa za formiranje policijske stanice Reljevo neopravdana iz razloga što bi se formiranjem iste dodatno umanjio broj policijskih službenika na terenu. Naime formiranje policijske stanice zahtjevalo bi osiguranje objekta, dežurnu službu-rukovodioce smjene i mlađe dežurne što je ukupno 15 policijskih službenika, koji su direktno vezani za objekat, te jedan komandir što je ukupno 16 policijskih službenika, a što bi sve ukupno negativno utjecalo na pokrivenost terena na području općine Novi Grad Sarajevo ili Kantona Sarajevo, jer bi osam patrola bilo manje na terenu.“.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/1-42/25 od 02.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR
Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02/1- 42/25
Datum: 02.07.2025.godine

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Sekretar Ministarstva

PREDMET: Vijećnička inicijativa, odgovor - dostavlja se.

Veza: Vaš akt broj: 01-9-02-2-3275/25 od 05.05.2025.godine.

Vašim aktom broj i datum veze dostavljena nam je inicijativa vijećnice u Općinskom vijeću Novi grad Sarajevo, kojom se inicira formiranje policijske stanice Reljevo.

Odgovor
Iz dostavljene inicijative vidljivo je da je vijećnici poznato da postoji policijsko odjeljenje Reljevo i da smatra da je potrebno oformiti i policijsku stanicu Reljevo. Imajući u vidu nedostatak ljudskih resursa smatramo da je inicijativa neopravdana iz razloga što bi formiranje policijske stanice dodatno umanjilo broj policijskih službenika na terenu. Formiranje policijske stanice, između ostalog, zahtijeva osiguranje objekta, dežurnu službu - rukovodioci smjene, mlađi dežurni, što je ukupno 15 policijskih službenika, koji su direktno vezani za objekat, te jedan komandir, što je ukupno 16 policijskih službenika. Iz navedenog se jasno može zaključiti da bi ovo negativno uticalo na pokrivenost terena na području Opštine Novi grad ili Kantona, jer bi osam patrola dodatno bilo manje na terenu.

S poštovanjem,

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije
Fatmir Hajro

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 286-712, Fax: + 387(0)33 201-705
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: komesar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-4136/25
Sarajevo, 07.07.2025. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
n/r predsjedavajućeg Skupštine

PREDMET: Odgovor na zastupničku inicijativu zastupnika Čampara Aljoše, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj: 01-04-31603-3/25 od 03.06.2025. godine

U skladu sa članom 219. stav 3. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo"- br. 41/12-Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16 i 17/22), dostavljamo odgovor na zastupničku inicijativu, koju je u dana 04.06.2025. godine uputio zastupnik Čampara Aljoše, a koja je glasila između ostalog „Da Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo osigura tehničke uslove koji će nakon donošenja izmjena i dopuna Zakona o taksi prevozu u Kantonu Sarajevo omogućiti da se ne fotografišu taksi vozila postojećim kamerama na autobusnim stajalištima kada su zaustavljena radi prijema ili izlaska putnika iz taksi vozila.“.

Odgovor:
„Uprava policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je prilikom realizacije Elaborata sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vozila na stajalištima javnog prevoza na području Kantona Sarajevo, osigurala tehničke uslove koji bi nakon donošenja izmjena i dopuna zakonskih odredbi omogućili zaustavljanje taksi vozila radi prijema ili izlaska putnika iz vozila na autobusnim stajalištima.“.

S poštovanjem,

Prilog:
1.Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/2-5-165/25 od 03.07.2025. godine;
2.CD x1.

MINISTAR
Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
3. Za objavu na web stranici Ministarstva;
4. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

04-07-2025

01-9-02-2-4136

Broj: 02/2-5-165/25
Datum: 03.07.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO
-n/r Sekretar

PREDMET: Zastupnička incijativa zastupnika Čampare Aljoše, odgovor, d o s t a v lj a s e.-

VEZA: Akt broj 01-9-02-2-4136/25 od 26.06.2025.godine

U vezi vašeg akta broj i datum gornji, obavještavamo Vas da je Uprava policije prilikom realiza Elaborata sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vo na stajalištima javnog prevoza na području Kantona Sarajevo, osigurala tehničke uslove koj nakon donošenja izmjena i dopuna zakonskih odredbi omogućili zaustavljanje taksi vozila prijema ili izlaska putnika iz vozila na autobuskim stajalištima.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Fatmir Hajdarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742,Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj:01-9-02-4716/25
Sarajevo, 09.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE
PREDSTAVNIČKI DOM

PREDMET: Odgovor na poslaničko pitanje poslanika Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine Magazinović Saše, informacija, dostavlja se;
VEZA: Akt od 07.07.2025. godine

U vezi poslaničkog pitanja poslanika Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine Magazinović Saše koje je glasilo „ Koliko je od početka 2025. godine izvršeno kontrola vozača na prisustvo narkotika u organizmu, koliko je od vozača, bilo pozitivno na narkotike i koliki je broj vozača odbio testiranje na prisustvo narkotika.“.
Odgovor:
„U periodu od 01.01.2025. godine do 08.07.2025. godine na području Kantona Sarajevo izvršena je kontrola ukupno 356 vozača kod kojih je postojala sumnja da upravljaju motornim vozilima pod dejstvom opojnih droga ili psihoaktivnih supstanci. Od ukupno kontrolisanih vozača kod 20 vozača utvrđeno je prisustvo opojnih droga u organizmu. Tokom navedenog perioda 336 vozača odbilo je testiranje na prisustvo opojnih droga bilo odbijanjem testiranja putem uređaja bilo odbijanjem upućivanja na stručno-medicinski pregled.“.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/2-2-250/25 od 08.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR
Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02/2-2-250/25
Datum: 08.07.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
-S e k r e t a r u-

Predmet: Dostava odgovora na poslanička pitanja – dostavlja se.-

U skladu sa poslaničkim pitanjima poslanika Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine BiH Saše Magazinovića, dostavljamo objedinjene odgovore prikupljene od organizacionih jedinica Uprave policije MUP-a Kantona Sarajevo, za period od **01.01.2025. godine do 08.07.2025. godine**, a koji se odnose na kontrole vozača motornih vozila na prisustvo opojnih droga u organizmu:

1. Koliko je od početka ove godine izvršena kontrola vozača na prisustvo narkotika u organizmu?

U periodu od **01.01.2025. godine do 08.07.2025. godine**, na području Kantona Sarajevo izvršena je **kontrola ukupno 356 vozača** kod kojih je postojala sumnja da upravljaju motornim vozilom pod dejstvom opojnih droga ili psihoaktivnih supstanci.

Kontrole su realizovane korištenjem specijaliziranih uređaja za detekciju opojnih droga, kao i na osnovu neposrednog opažanja i postupanja policijskih službenika na terenu.

2. Koliko je vozača, od ukupnog broja kontroliranih, bilo pozitivno na narkotike?

Od ukupno kontrolisanih vozača, kod **20 vozača** utvrđeno je prisustvo opojnih droga u organizmu.

Rezultati su potvrđeni putem primjene uređaja za brzo testiranje na narkotike, u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima, te dokumentovani u službenoj evidenciji.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742, Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

3. Koliko je vozača odbilo testiranje na prisustvo narkotika?

Tokom navedenog perioda, **336 vozača** odbilo je testiranje na prisustvo opojnih droga, bilo odbijanjem testiranja putem uređaja, bilo odbijanjem upućivanja na stručno-medicinski pregled.

Ovakvo odbijanje predstavlja osnov za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini.

Dostavljeni podaci oslikavaju trenutno stanje provedbe nadzora nad vozačima u kontekstu upotrebe opojnih droga, a Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo ostaje opredijeljeno za nastavak preventivnih i represivnih aktivnosti u cilju unapređenja bezbjednosti saobraćaja.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije
Fatmir Hajdarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742, Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-02-2-4309/25
Sarajevo, 04.07.2025. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
n/r predsjedavajućeg Skupštine
PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnice Vujović Vedrane, dostavlja se;
VEZA:Vaš akt broj:01-04-34176-3/25 od 16.06.2025. godine

U skladu sa članom 219. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo"- br. 41/12-Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16 i 17/22), dostavljamo odgovor na zastupničko pitanje koje je postavila zastupnica Vujović Vedrana na radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 16.06.2025 .godine, a koje je glasilo „ Na osnovu koje studije opravdanosti su na različitim proširenjima/autobuskim stajalištima u Kantonu Sarajevo postavljene kamere sa ciljem kažnjavanja vozača i kojima je zabranjeno zaustavljanje putničkim motornim vozilim, a posebno vozilima taksi prevoza, ako je poznato da je taksi službe dio javnog prevoza.“.

Odgovor:

„Uprava policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je u mjesecu novembru 2022. godine, izradila Elaborat sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vozila na stajalištima javnog prevoza na području Kantona Sarajevo. Vlada Kantona Sarajevo je odobrila realizaciju ovog projekta zaključkom broj:02-04-24803-31/23 od 01.06.2023. godine i odlukom broj:02-04-27760-4/23 od 15.06.2025. godine. Elaboratom je utvrđena lista od 27 (dvadeset sedam) lokacija na kojima nepropisnim zaustavljanjem i parkiranjem motornih vozila dolazi do ometanja odvijanja saobraćaja na kojima je predviđeno postavljanje kamera koje će evidentirati ovaj vid prekršaja. Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, u članu 9. stav (1) tačka 68. propisano je da je stajalište dio površine puta namijenjen za zaustavljanje autobusa, trolejbusa ili tramvaja radi ulaska i izlaska putnika i koje je obilježeno saobraćajnim znakom. Dakle, zaustavljanje i parkiranje drugih vozila na stajalištima nije bilo dozvoljeno nikada. U članu 73. stav (1) tačka 10. istog Zakona propisano je da je naročito zabranjeno zaustavljanje i parkiranje vozila u dijelu kolovoza koji je kao stajalište za

vozila javnog saobraćaja obilježen saobraćajnim znakom i oznakama na kolovozu. Takođe članom 74. stav (1) tačka 2. istog zakona propisano je da vozač ne smije parkirati vozilo na razdaljini manjoj od 15 metara ispred i iza znaka kojim je obilježeno stajalište za vozila javnog prevoza. Shodno navedenom stajališta nisu namijenjena kako bi se vozači sa vozilima zaustavljali radi preuzimanja putnika ili da neko izađe iz vozila, ako nisu iz gore navedene kategorije.".

S poštovanjem,

Prilog:

1. Akt Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: broj:02-2-5-166/25 od 04.07.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR

Admir Katica

Dostaviti:

1. Naslovu;
2. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
3. Za objavu na web stranici Ministarstva;
4. a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02/2-5-166/25
Datum: 04.07.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO
-n/r Sekretar

PREDMET: Zastupnička inicijativa zastupnice Vujović Vedrane, odgovor, dostavlja se.-

VEZA: Akt broj 01-9-02-2-4309/25 od 25.06.2025.godine

Poštovani,

u vezi akta broj i datum gornji, obavještavamo Vas da je Uprava policije MUP-a Kantona Sarajevo, u mjesecu novembru 2022. godine, izradila Elaborat sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vozila na stajalištima javnog prevoza na području Kantona Sarajevo. Vlada Kantona je odobrila realizaciju ovog projekta zaključkom broj 02-04-24803-31/23 od 01.06.2023.godine i odlukom broj 02-04-27760-4/23 od 15.06.2025.godine.

Elaboratom je utvrđena lista od 27 (dvadeset sedam) lokacija na kojima nepropisnim zaustavljanjem i parkiranjem motornih vozila dolazi do ometanja odvijanja saobraćaja, na kojima je predviđeno postavljanje kamera koje će evidentirati ovaj vid prekršaja. Predviđen je sistem koji treba da obezbijedi: nadzor stajališta javnog prevoza, ulazak u zonu saobraćaja rezervisanog za vozila javnog gradskog prevoza, prepoznavanje registarskih tablica, kreiranje baze sa registarskim tablicama vozila koja se zaustavljaju ili kreću u ovim zonama, te uvezivanje u sistem za obradu prekršaja koji se već koristi u MUP-a Kantona Sarajevo.

Zakonom o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH, u članu 9. stav (1) tačke 68. propisano je, da je stajalište dio površine puta namijenjen za zaustavljanje, autobusa, trolejbusa ili tramvaja radi ulaska i izlaska putnika i koje je obilježeno saobraćajnim znakom. Dakle, zaustavljanje i parkiranje drugih vozila na stajalištima nije bilo dozvoljeno nikada. U članu 73. stav (1) tačke 10. istog Zakona propisano je, da je naročito zabranjeno zaustavljanje i parkiranje vozila na dijelu kolovoza koji je kao stajalište za vozila javnog saobraćaja obilježen saobraćajnim znakom i oznakama na kolovozu.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742,Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

Osim navedenog, članom 74. stav (1) tačke 2. ZOOBS-a na putevima u BiH, propisano je da vozač ne smije parkirati vozilo na razdaljini manjoj od 15m ispred i iza znaka koji je obilježeno stajalište za vozila javnog saobraćaja. Naime, shodno odredbama ZOOBS-a na putevima u BiH, stajališta nisu namijenjena kako bi se vozači sa vozilima zaustavljali radi preuzimanja putnika ili da neko izađe iz vozila, a koja nisu iz gore navedene kategorije vozila.

Novčanom kaznom od 40,00 KM kaznit će se za prekršaj vozač koji zaustavi ili parkira svoje vozilo protivno odredbama člana 73. i 74. Ako je izazvana saobraćajna nezgoda, učinilac će biti kažnjen novčanom kaznom od 50,00 KM do 200,00 KM, a ako je učinilac prekršaja vozač motornog vozila, odredit će mu se jedan kazneni bod. Za prekršaj kojim je izazvana saobraćajna nezgoda vozaču motornog vozila može se izreći i zabrana upravljanja motornim vozilom u trajanju do dva mjeseca.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Fatmir Hajdarević

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387(0)33 206-417, 286-741, 286-742,Fax: + 387(0)33 226-497
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: uniformisanapolicija@mup.ks.gov.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-9-03-3-4123/25
Sarajevo, 01.07.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
OPĆINA ILIDŽA
OPĆINSKO VIJEĆE
KOMISIJA ZA SIGURNOST

PREDMET: Odgovor na zahtjev Komisije za sigurnost, Općinskog vijeća Ilidža, dostavlja se;
VEZA: Vaš akt broj: 01-02-1013/25-2.2. od 19.05.2025. godine

U vezi Vašeg akta broj i datum veze, dostavljamo odgovor na zahtjev da se u ulici Dr- Mustafe Pintola omogući postavljanje kamera koje detektuju nepropisno zaustavljanje i parkiranje vozila, te da Policijska uprava Ilidža u okviru svojih nadležnosti poduzme sve mjere kako bi se u ulici Dr. Mustafe Pintola smanjio broj saobraćajnih prekršaja.

Odgovor:

„Izrađen je Elaborat sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vozila za 27 (dvadeset sedam) stajališta javnog prevoza na području Kantona Sarajevo. Eventualno daljnje proširenje Elaborata odnosno navedenog sistema će biti razmatrano sa mjesno nadležnim policijskim upravama, a u skladu sa budžetskim sredstvima neophodnim za proširenje ovog sistema. Policijski službenici Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo koristeći raspoložive ljudske resurse i materijalno-tehnička sredstva vršiti kontrolu učesnika u saobraćaju na navedenim lokalitetu, djelujući preventivno i represivno u skladu sa svojim ovlaštenjima, preduzimajući mjere i radnje prema svim nesavjesnim vozačima koji ne poštuju odredbe Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH, a posebno odredbi koje se odnose na zaustavljanje i prakiranje motornih vozila, a sve u cilju podizanja stepena sigurnosti saobraćaja na veći nivo.

S poštovanjem,

Prilog:
1. Akt Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02/2-6-03-807/25 od 18.06.2025. godine;
2. CD x1.

MINISTAR

Admir Katica

Dostaviti:
1. Naslovu;
2. Za objavu na web stranici Ministarstva;
3. a/a.

Adresa: Sarajevo, La Benevolencija 16
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Web: http://mup.ks.gov.ba, Email: ministar@mup.ks.gov.ba

23-06-2025
535

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Uprava policije

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство унутрашњих послова
Управа полиције

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02/2-6-03-807/25
Datum: 18.06.2025. godine

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO
- n/r Sekretara

PREDMET: Zaključak, odgovor, d o s t a v lj a s e .-

VEZA: Akt Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo broj: 04-04-30085/25 od 02.06.2025. godine

Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo je MUP-a Kantona Sarajevo dostavilo u nadležnost Zaključak Komisije za sigurnost, Općinskog vijeća Ilidža broj: 01-02-1013/25-2.2. od 19.05.2025. godine, slijedećeg sadržaja:

"Komisija za sigurnost upućuje zahtjev prema Ministarstvu saobraćaja Kantona Sarajevo i Direkciji za puteve KS da se u ulici Dr. Mustafe Pintola omogući postavljanje kamere koja detektuje nepropisno zaustavljanje i parkiranje vozila, a po uzoru na novi sistem nadzora saobraćaja koji je implementiran na stajalištima javnog prevoza (na ključnim autobuskim stajalištima u Sarajevu).

Postavljanjem ovih kamera u navedenoj, inače jednoj od najprometnijih dvosmjernih ulica u centralnom području Ilidže, biće omogućeno da se nadgleda prohodnopst trotoara i kolovoza, te automatsko bilježenje vozila koja nepropisnim zaustavljanjem i parkiranjem ometaju nesmetano kretanje pješaka i vozila duž ulice, što će unaprijediti odgovornost vozača i saobraćajnu kulturu i sigurnost, a ulicu sa velikim prometom učiniti prohodnijom.

Komisija za sigurnost, takođe, predlaže Policijskoj upravi Ilidža da, u okviru svojih nadležnosti, u međuvremenu poduzme sve mjere kako bi se u ulici Dr. Mustafe Pintola smanjio broj saobraćajnih prekršaja."

<u>Ogovor na zaključak:</u>

Poštovani,

U vezi akta broj i datum gornji, obavještavamo vas da je izrađen Elaborat sistema za evidentiranje prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja motornih vozila za 27 (dvadeset sedam) stajališta javnog prevoza na području Kantona Sarajevo.

Eventualno daljnje proširenje Elaborata, odnosno navedenog sistema će biti razmatrano sa mjesno nadležnim policijskim upravama, a u skladu sa budžetskim sredstvima neophodnim za proširenje ovog sistema.

Ujedno vas obavještavamo, da će policijski službenici Uprave policije MUP-a Kantona Sarajevo, koristeći raspoložive ljudske resurse i materijalno - tehnička sredstva, vršiti kontrolu učesnika u saobraćaju na navedenom lokalitetu, djelujući preventivno i represivno u skladu sa svojim ovlaštenjima, preduzimajući mjere i radnje prema svim nesavjesnim vozačima, koji ne poštuju odredbe Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH, a posebno odredbi koje se odnose na zaustavljanje i parkiranje motornih vozila, a sve u cilju podizanja stepena sigurnosti saobraćaja na veći nivo.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije
Fatmir Hajdarević