

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

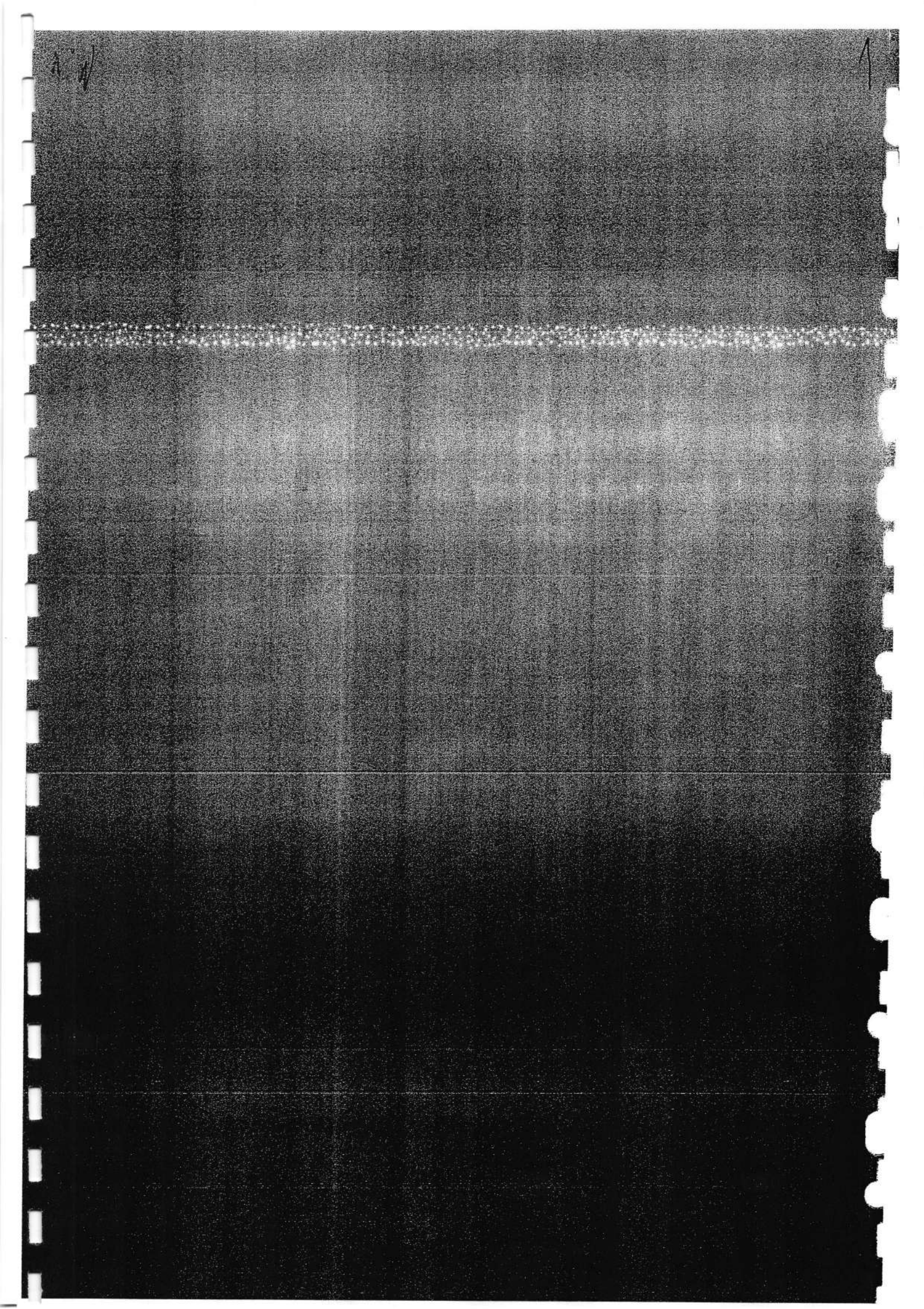
**PRAVILNIK O RADU
JAVNE USTANOVE
"SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO" SARAJEVO**

Sarajevo, oktobar 2016. godine

SADRŽAJ

I. OSNOVNE ODREDBE.....	2
1.1 Predmet Pravilnika	
1.2 Primjena propisa	
1.3 Gramatička terminologija	
1.4 Primjena najpovoljnijeg prava	
1.5 Zasnivanje radnog odnosa	
1.6 Pojam poslodavca i pojam radnika	
1.7 Osnovna prava i obaveze radnika	
1.8 Zabrana diskriminacije	
1.9 Uznemiravanje i nasilje na radu	
1.10 Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka	
II. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	4
III. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU.....	5
3.1 Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu	
3.2 Zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom	
IV. VRSTE UGOVORA O RADU I NJEGOVA FORMA.....	6
4.1 Probni rad	
4.2 Radno-pravni status direktora	
V. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD.....	6
5.1 Prijem pripravnika	
5.2 Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	
VI. RADNO VRIJEME.....	7
6.1 Pojam radnog vremena i puno radno vrijeme	
6.2 Prekovremeni rad	
6.3 Preraspodjela radnog vremena	
6.4 Obaveza vođenja evidencija	
VII. ODMORI I ODSUSTVA.....	9
7.1 Odmor u toku radnog vremena	
7.2 Dnevni i sedmični odmor	
7.3 Sticanje prava na godišnji odmor i način korištenja	
7.4 Uvećanje trajanja godišnjeg odmora	
7.5 Način korištenja godišnjeg odmora	
7.6 Prekid korištenja godišnjeg odmora	
7.8 Plaćeno odsustvo	
7.9 Odobravanje odsustva	
7.10 Odsustvo za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	
VIII. ZAŠTITA RADNIKA.....	13
8.1 Sigurnost i zdravlje na radu	
8.2 Obaveze radnika i Službe	
8.3 Zaštita maloljetnika	
8.4 Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće	

8.5 Porodajno odsustvo	
8.6 Rad sa polovinom radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva	
8.7 Pravo na odsustvo nakon isteka porodajnog odsustva	
8.8 Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja	
8.9 Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad	
8.10 Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti	
8.11 Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti	
IX. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE.....	16
9.1 Pravo na plaću i osnovna Pravila za obračun i isplatu plaće	
9.2 Uvećanje plaće	
9.3 Jednakost plaća	
9.4 Naknada za slučaj privremene spriječenosti za rad	
9.5 Pravo na prijevoz na posao i sa posla	
9.6 Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)	
9.7 Regres za godišnji odmor	
9.8 Otpremnina prilikom odlasku u penziju	
9.9 Otpremnina u slučaju otkaza	
9.10 Jednokratna novčana pomoć za slučaj smrti ili teške bolesti	
9.11 Naknada troškova za službeno putovanje	
9.12 Ostale naknade	
X. NAKNADA ŠTETE.....	22
10.1 Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu	
10.2 Određivanje paušalnog iznosa štete	
10.3 Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu	
10.4 Odgovornost Službe za štetu prouzrokovanu radniku	
XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU.....	23
11.1 Načini prestanka ugovora o radu	
11.2 Otkaz ugovora o radu	
11.3 Otkaz Službe bez obaveze poštivanja otkaznog roka	
11.4 Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka	
11.5 Omogućavanje iznošenja odbrane radnika	
11.6 Forma otkaza ugovora o radu	
11.7 Trajanje otkaznog roka	
11.8 Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu	
11.9 Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto	
XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	26
12.1 Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika	
XII. SINDIKAT I VIJEĆE ZAPOSLENIKA.....	27
13.1 Djelovanje i uvjeti za rad sindikata	
13.2 Pravo formiranja Vijeća zaposlenika	
XIV. ŠTRAJK.....	27
XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	28



Na osnovu čl. 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), čl. 13. i 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), a nakon konsultacija sa sindikatom Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, Upravni odbor na 52. sjednici, održanoj dana 06.10.2016. godine i 54. sjednici, održanoj 07.11.2016. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
JAVNE USTANOVE
«SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO» SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Član 1.

Pravilnikom o radu Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obaveze radnika u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), i to: zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, vrste ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaća i naknada plaće, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, djelovanje i uslovi za rad sindikata, organizacija rada sa opisom radnih mjesta i uvjeta za njihovo obavljanje i sistematizacija radnih mjesta, ako drugim zakonom ili međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.

Primjena propisa

Član 2.

Na sva prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom u Službi, koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu: ZOR), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federaciji BiH (u daljem tekstu: opći kolektivni ugovor), Granskog kolektivnog ugovora i Konvencije Međunarodne organizacije rada koje su ratificirane od strane države Bosne i Hercegovine.

Gramatička terminologija

Član 3.

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku, u smislu odredbi ZOR-u, uključuje oba roda.

Primjena najpovoljnijeg prava

Član 4.

Ako su prava i obaveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, različito uređena ZOR-u, ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike, općim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Zasnivanje radnog odnosa

Član 5.

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu Služba je dužna prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonskim propisima.
- (3) Služba je dužna radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Pojam poslodavca i pojam radnika

Član 6.

- (1) Pod pojmom poslodavac podrazumijeva se Služba koja radniku daje posao na osnovu zaključenog ugovora o radu.
- (2) Pod pojmom radnik, podrazumijeva se fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.

Osnovna prava i obaveze radnika

Član 7.

- (1) Služba utvrđuje mjesto i način obavljanja rada, poštivajući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema datim uputama Službe, u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja Službe, kao i zakone i opće akte Službe.
- (2) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, općim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Zabrana diskriminacije

Član 8.

Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koja traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

Uznemiravanje i nasilje na radu

Član 9.

- (1) Službi i radnicima zaposlenim u Službi zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje u Službi.
- (2) Uznemiravanje u smislu stava (1) ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 8. ovog Pravilnika, koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

- (3) Seksualno uznemiravanje u smislu stava (1) ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (4) Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim Pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.
- (5) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka

Član 10.

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja na osnovu spola, kao i mobinga na radu ili u vezi s radom, ni jedna odredba ovog Pravilnika ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje prava na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

II ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

- (1) Radi obavljanja registrovane djelatnosti, u Službi su osnovane organizacione jedinice (kabinet, sektori, odjeli, odjeljenja i biroi za zapošljavanje) u okviru kojih su sistematizovana radna mjesta.
- (2) Sistematizovane poslove obavljaju radnici sa kojima su zaključeni ugovori o radu.

Član 12.

- (1) Služba je organizovana u u pet sektora u okviru kojih su po dva odjeljenja, i to :
 - a) SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE I TREZOR:
 - Odjeljenje za finansijske poslove i trezor,
 - Odjeljenje za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun.
 - b) SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE:
 - Odjeljenje za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba,
 - Odjeljenje za pravne, kadrovske i poslove izdavanja radnih dozvola.
 - c) SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE I INFORMATIČKE POSLOVE:
 - Odjeljenje za podsticajne mjere u zapošljavanju,
 - Odjeljenje za informatičke poslove.
 - d) SEKTOR ZA OPŠTE-ZAJEDNIČKE POSLOVE:
 - Odjeljenje pisarne i arhive,
 - Odjeljenje za opšte poslove.
 - e) SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU I EVIDENCIJE:
 - Biroi za zapošljavanje,
 - Odjeljenje za statističke poslove.
- (2) Služba ima i dva odjela i to:
 - a) Odjel za reviziju,
 - b) Odjel za poslove nabavke.

Član 13.

Pregled organizacije Službe sa opisima i sistematizacijom radnih mjesta sačinjen je u tabelarnom pregledu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

III ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 14.

- (1) Ugovor o radu zaključuje se na način i pod uslovima utvrđenim odredbama ZOR-u i ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
- (3) Služba je dužna poštovati odredbe ZOR-u kojima su utvrđeni osnovni uslovi pod kojima se zaključuje ugovor o radu i podaci koji se ne mogu tražiti prilikom postupka izbora kandidata i zaključivanja ugovora o radu.
- (4) Ugovor o radu mora sadržavati podatke propisane odredbama ZOR-u.
- (5) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (6) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (7) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Službom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Službom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor o radu smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu

Član 15.

Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu utvrđena su članom 23. ZOR-u i Služba je dužna da ih se pridržava.

Zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom

Član 16.

- (1) Kada se u Službi ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom, odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi direktor.
- (2) Obrazložen prijedlog o neophodnosti potrebe za zasnivanjem radnog odnosa, a radi donošenja odluke iz stava (1) ovog člana može dati rukovodilac sektora.
- (3) Na osnovu odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa uslovima utvrđenim u ZOR-u i ovim Pravilnikom sa novim radnikom se zaključuje ugovor o radu.
- (4) Radi realizacije odluke iz stava (1) ovog člana, direktor može odlučiti da se:
 - a) objavi oglas za zasnivanje radnog odnosa u sredstvima javnog informisanja;
 - b) izvrši izbor iz evidencije Službe o nezaposlenim osobama;
 - c) izvrši izbor iz registra zaprimljenih aplikacija koje se nalaze u Službi.
- (5) U slučaju objavljivanja oglasa u sredstvima javnog informisanja direktor posebnom odlukom određuje način i kriterije izbora novog radnika, kao i rok za podnošenje prijava.
- (6) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu, Služba ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito podatke u vezi s odredbama člana 8. ovog Pravilnika.

- (7) Ukoliko se ocijeni mogućim i svrsishodnim, direktor može potrebe za novim radnikom riješiti i raspoređivanjem postojećih radnika.

IV VRSTE UGOVORA O RADU I NJEGOVA FORMA

Član 17.

Ugovor o radu može se zaključiti:

- a) na neodređeno vrijeme;
- b) na određeno vrijeme.

Probni rad

Član 18.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, u skladu sa članom 21. ZOR-a.

Radno-pravni status direktora

Član 19.

- (1) Direktor će svoju poslovodnu funkciju obavljati u radnom odnosu.
- (2) O zasnivanju radnog odnosa zaključuje se poseban ugovor.
- (3) Ugovorom iz stava (2) ovog člana definišu se uslovi rada, visina plaće i drugih naknada iz radnog odnosa, kao i druga prava, obaveze i odgovornosti koje su uobičajne za izvršavanje poslovodne funkcije direktora Službe u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima Službe.
- (4) Visina plaće direktora, kao i uvećanje plaće – stimulacija, za pozitivno poslovanje Službe propisane su Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa i institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo.
- (5) Na sva pitanja u vezi sa obavljanjem poslova direktora koja nisu propisana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje ZOR-u.
- (6) Ukoliko se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa, Služba može ponuditi zaključivanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme osobi koja je obavljala poslove direktora, na radnom mjestu, a skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

V OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 20.

- (1) Služba u Pravilu donosi svoj plan i program stručnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja radnika u skladu sa potrebama rada.
- (2) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada se obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (3) Služba je obavezna da prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Prijem pripravnika

Član 21.

- (1) Služba može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom na određeno vrijeme, najduže godinu dana, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom školom, odnosno fakultetom, koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje prema zakonu je obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Za vrijeme pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (4) Pripravniku pripadaju i sva druga prava iz radnog odnosa u skladu sa ZOR-u, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (5) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se u pisanoj formi.
- (6) Pripravnički staž za radna mjesta sa visokom i stručnom spremom traje 12 mjeseci, a sa srednjom stručnom spremom 6 mjeseci.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 22.

- (1) Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili Pravilnikom o radu, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Služba može primiti lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog zanimanja, a može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Služba u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Planom i programom stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, Služba može licu na stručnom osposobljavanju propisati topli obrok i kartu za prevoz na posao i sa posla, kao i druge vrste naknade, u zavisnosti od finansijskih mogućnosti Službe.

VI RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena i puno radno vrijeme

Član 23.

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Službu.
- (2) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, a odluku o početku i završetku radnog vremena donosi direktor.
- (3) Puno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
- (4) Dnevno radno vrijeme traje osam sati u jednokratnom trajanju.

Prekovremeni rad

Član 24.

- (1) Na zahtjev Službe radnik je obavezan da radi duže od punog radnog vremena u sedmici (prekovremeni rad) i to u sljedećim slučajevima:
 - elementarne nepogode (požar, poplava, potres i sl.), pojave zaraznih bolesti i u drugim slučajevima koji su posljedica više sile;
 - povećanja obima posla;
 - potrebe da se bez odlaganja obave određeni poslovi i
 - u drugim hitnim slučajevima, kada je to neophodno.
- (2) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone, odnosno spriječe razlozi, uzroci i štetne posljedice zbog kojih je uveden, a najviše do osam sati sedmično.
- (3) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno, ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Služba obavještava inspekciju rada.
- (4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života i samohrani roditelji sa djetetom do šest godina mogu raditi prekovremeno uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.
- (5) Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora.
- (6) Inspekcija rada zabranit će prekovremeni rad uveden suprotno st. (1) – (4) ovog člana.
- (7) Za rad duži od punog radnog vremena radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Preraspodjela radnog vremena

Član 25.

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme, u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se pisanom odlukom direktora i ista se dostavlja radniku.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Obaveza vođenja evidencija

Član 26.

- (1) Služba je dužna svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisutvu radnika na radu.
- (3) Pored evidencije iz stava (1) ovog člana, Služba je dužna voditi evidenciju o radnicima koji su kod Službe zaposleni - matična evidencija i na zahtjev inspektora rada evidencije iz st. (1) i (3) ovog člana predložiti.

VII ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u toku radnog vremena

Član 27.

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Služba je dužna radniku na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz st. (1) i (2) ovog člana ne računa se u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni i sedmični odmor

Član 28.

- (1) Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno (dnevni odmor).
- (2) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru Službe i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (3) Služba može svojom odlukom naložiti radniku da zbog ukazane potrebe (viša sila, vanredno povećanje obima posla, ostali razlozi iz člana 24. stav (1) ovog Pravilnika, kao i drugi slučajevi) radi u dane sedmičnog odmora, tj. subotom i nedjeljom, s tim što će istom odlukom utvrditi pravo radnika na odmor drugim radnim danom uz pravo povećanja dnevnog odmora u skladu sa kolektivnim ugovorom, ili pravo uvećanja plaće uz naknadu za rad subotom i nedjeljom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (4) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Sticanje prava na godišnji odmor i način korištenja

Član 29.

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako do kraja kalendarske godine, radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika (slučajevi više sile i sl.) ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 30.

- (1) Radnik ima pravo, za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne računa se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, subote i nedjelje, kao i druga odsustvovanja sa rada koja se radniku priznaju u staž osiguranja.

- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana.

Uvećanje trajanja godišnjeg odmora

Član 31.

Trajanje godišnjeg odmora od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim osnovama i mjerilima:

- a) Prema dužini radnog staža:
 - za svake tri godine 1 dan.(kao navršena godina radnog staža uzima se godina radnog staža koju radnik navršava do donošenja odluke o korištenju godišnjeg odmora).
- b) Prema stručnoj spremi radnika i složenosti poslova koje obavlja:
 - VSS 4 dana;
 - VKV 3 dana;
 - SSS, KV 2 dana;
 - ostalim radnicima 1 dan.
- c) Prema socijalnim i zdravstvenim uvjetima:
 - roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina 1 dan; za svako dijete;
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina 2 dana za svako dijete;
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom sa posebnim potrebama 2 dana za svako dijete;
 - invalid 2 dana.

Način korištenja godišnjeg odmora

Član 32.

- (1) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.
- (2) Ako radnik godišnji odmor koristi u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 33.

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, kako je određeno u članu 52. stav 4. ZOR-u.

Član 34.

- (1) Pravo na trajanje odnosno korištenje godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora Službe.

- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na prijedlog neposrednih rukovodioca organizacionih jedinica, polazeći od potreba posla i zahtjeva radnika, a najkasnije do 30. aprila tekuće godine.
- (4) Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora, direktor donosi rješenje u kojem se označava trajanje godišnjeg odmora i period korištenja, pravo na naknadu plaće i druga prava koja radniku pripadaju za period korištenja godišnjeg odmora.
- (5) Rješenje iz stava (4) ovog člana, uručuje se radniku najmanje sedam dana prije dana korištenja godišnjeg odmora.

Prekid korištenja godišnjeg odmora

Član 35.

- (1) Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih radnih zadataka.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Visina troškova iz stava (2) ovog člana se dokazuje odgovarajućim dokazima.

Plaćeno odsustvo

Član 36.

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanja braka;
 - b) rođenja djeteta;
 - c) sklapanje braka djeteta;
 - d) teže bolesti i smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva;
 - e) smrti roditelja supružnika;
 - f) smrti roditelja po ocu i majci;
 - g) selidbe u istom mjestu;
 - h) elementarne nepogode (požar, potres, poplava, snježna lavina, klizište i sl.).
- (2) Članom uže porodice u smislu stava (1) tačka d) ovog člana smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojilac), dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (3) Za sve slučajeve nabrojane u stavu (1) ovog člana plaćeno odsustvo se koristi namjenski i to u periodu kada se slučaj stvarno i dogodio i ne može se koristiti naknadno.
- (4) Ukoliko je radnik po osnovu ovog člana već ostvario pravo na plaćeno odsustvo, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na dodatnih pet radnih dana plaćenog odsustva.

Član 37.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada, u trajanju od pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

Član 38.

Radnik-sindikalni povjerenik i drugi sindikalni predstavnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju do tri radna dana mjesečno, zbog obavljanja sindikalnih aktivnosti i zbog prisustva sindikalnim sastancima, kongresima, konferencijama, seminarima, sindikalnim školama, sindikalnim sportskim susretima i drugim oblicima osposobljavanja u zemlji i inostranstvu.

Član 39.

- (1) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako davanje krvi ima pravo na dva radna dana plaćenog odsustva.
- (2) Pravo na slobodne radne dane radnik dokazuje potvrdom nadležne medicinske ustanove u kojoj je data krv.
- (3) Ovo pravo se može koristiti samo na dan dobrovoljnog davanja krvi i naredni dan.

Član 40.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada, u trajanju od dva radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba.

Član 41.

U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva se smatra vremenom provedenim na radu.

Neplaćeno odsustvo

Član 42.

- (1) Služba može radniku odobriti odsustvo bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u trajanju do 30 dana u slijedećim slučajevima:
 - a) za pripremanje i polaganje ispita;
 - b) za obrazovanje, usavršavanje, osposobljavanje ili specijalizaciju na lični trošak;
 - c) za njegu člana porodice;
 - d) za banjsko liječenje, odnosno oporavak prema preporuci ljekara;
 - e) za izgradnju ili popravku kuće ili stana;
 - f) za posjetu članu uže porodice koji živi, ili radi u inostranstvu;
 - g) za učešća u društvenim, kulturnim ili sportskim manifestacijama;
 - h) za sindikalne aktivnosti u trajanju dužem od tri radna dana u mjesecu;
 - i) kada je radnik u cijelosti iskoristio pravo na plaćeno odsustvo;
 - j) i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Izuzetno, u slučaju iz stava (1) tačka f), Služba može radniku odobriti odsustvo bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo u trajanju do maksimalno godinu dana.
- (3) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.
- (4) O korištenju odsustva iz stava (3) ovog člana, radnik mora obavijestiti Službu najmanje tri dana ranije.

Član 43.

Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada, u trajanju od dva radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba.

Član 44.

Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika, koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Odobrovanje odsustva

Član 45.

- (1) Plaćeno i neplaćeno odsustvo utvrđeno ovim Pravilnikom odobrava direktor rješenjem, osim odsustva iz člana 43. ovog Pravilnika.
- (2) Radi korištenja odsustva u smisli stava (1) ovog člana radnik podnosi pisani zahtjev u kojem je dužan obrazložiti razloge i predložiti dokumentaciju iz koje proizilazi osnovanost zahtjeva.

Odsustvo za vrijeme privremene nesposobnosti za rad

Član 46.

- (1) Radnik može odsustvovati s posla usljed privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju.
- (2) Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

VIII ZAŠTITA RADNIKA

Sigurnost i zdravlje na radu

Član 47.

- (1) Služba je dužna prilikom stupanja radnika na rad, omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužna upoznati sa organizacijom rada i osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.
- (2) Direktor je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje radnika za slučaj povrede na radu ili u vezi sa radom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa zakonom.
- (3) Pored obaveze iz stava (2) ovog člana direktor je dužan jedanput godišnje organizovati preventivni zdravstveni (sistematski) pregled radnika.

Obaveze radnika i Službe

Član 48.

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavjestiti Službu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje lica s kojim radnik dolazi u dodiru u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, direktor može uputiti radnika na ljekarski pregled. Troškove ljekarskog pregleda snosi Služba.

Zaštita maloljetnika

Član 49.

Maloljetni radnik ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa čl. 57. i 58. ZOR-u.

Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće

Član 50.

- (1) Služba je dužna ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, na njen zahtjev rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (2) Ako Služba nije u mogućnosti da rasporedi ženu u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana Služba je dužna isplaćivati naknadu plaće do sticanja uslova za porođajno odsustvo i to u visini koju bi ostvarivala po ugovoru o radu na osnovu kojeg je zasnovala radni odnos prije nastupanja okolnosti iz stava (1) ovog člana.
- (4) Ženu iz stava (1) ovog člana Služba može premjestiti na drugo mjesto rada samo uz njen pristanak.

Porođajno odsustvo

Član 51.

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju, uz potvrdu da majka ne koristi isto pravo.
- (5) Pravo iz stava (1) ovog člana, radnik - otac djeteta može koristiti i u slučaju smrti majke, ako napusti dijete ili ako iz opravdanih razloga ne može koristiti porođajno odsustvo.
- (6) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, u smislu ovog člana radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.
- (7) Pored prava iz stava (6) ovog člana, radniku - ženi, Služba može isplatiti razliku do pune plaće u trajanju od jedne godine neprekidno, počev od dana stupanja radnika - žene na porođiljsko odsustvo, o čemu odlučuje direktor rješenjem.

Rad sa polovinom radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva

Član 52.

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.
- (2) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.
- (3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz st. (1) i (2) ovog člana, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, radnik ima pravo na naknadu plaće koju isplaćuje Služba do visine plaće radnika.
- (4) O pravu iz stava (3) ovog člana, na osnovu zahtjeva radnika odlučuje direktor rješenjem.

- (5) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik – otac djeteta, uz donošenje potvrde da žena - majka djeteta za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (6) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz st. (1) i (2) ovog člana radnik ne ostvaruje pravo na odmor u toku radnog vremena.

Član 53.

- (1) Pravo na odsustvo radi dojenja djeteta i pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta, žena koristi pod uslovima i na način utvrđen odredbama ZOR-u.
- (2) Pravo jednog od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju i pravo usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj odobrava se u skladu sa odredbama ZOR-u.

Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva

Član 54.

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta, bez naknade plaće.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana, radnik može ostvariti na osnovu zahtjeva i dokaza o razlozima zbog kojih zahtjeva odobravanje odsustva sa rada iz prethodnog stava.
- (3) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.
- (4) O zahtjevu radnika iz stava (2) ovog člana odlučuje direktor rješenjem.

Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja

Član 55.

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu, ili je obolio od profesionalne bolesti, Služba ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup, ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup, ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) ZOR-u.

Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad

Član 56.

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utijecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, direktor radnika može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

- (4) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti direktora odnosno neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad.

Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 57.

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Služba je dužna, u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 58.

- (1) Služba može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost.
- (2) Ukoliko vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost za otkazivanje ugovora o radu, rješavanje spora se može povjeriti arbitraži.
- (3) Postupak arbitraže će se provoditi po odredbama Zakona o parničnom postupku koje se odnose na rješavanje radnog spora pred sudom
- (4) Ukoliko su strane u sporu nezadovoljne odlukom arbitraže, saglasnost iz stava (1) ovog člana može nadomjestiti sudska odluka.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 69. ovog Pravilnika, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

IX PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Pravo na plaću i osnovna Pravila za obračun i isplatu plaće

Član 59.

- (1) Za obavljeni rad radniku pripada plaća u skladu sa ZOR-u, općim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak i uvećane plaće iz člana 61. ovog Pravilnika.
- (3) Osnovna plaća radnika predstavlja proizvod osnovice za obračun plaće i odgovarajućeg koeficijenta utvrđenog za određeno radno mjesto.
- (4) Osnovica za obračun plaća utvrđivat će se pregovorima između Službe s jedne strane i Sindikata s druge strane, prije usvajanja budžeta za narednu godinu, s tim da se najniža plaća utvrđuje u visini od 50-70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji BiH po posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (5) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5%, osnovica za utvrđivanje plaća može se utvrđivati i mjesečno.

- (6) Koeficijent za obračun plaće radnika utvrđuje se u zavisnosti od stepena stručne sprema koju radnik posjeduje, stepena složenosti i stepena odgovornosti poslova koje obavlja.
- (7) Osnovna plaća radnika može se uvećati po osnovu radnog učinka i to najviše do 20% osnovne plaće radnika za prethodni mjesec, zavisno od obima izvršenih poslova, kvaliteta rada i rokova izvršenja. Uvećanje plaće po osnovu radnog učinka regulisat će posebnim aktom direktora. Do donošenja akta direktora smatrat će se da je radnik za radno vrijeme provedeno na radu ostvario redovan radni učinak.
- (8) O povećanju plaće iz stava (7) ovog člana odlučuje direktor samoinicijativno ili na prijedlog neposrednog rukovodioca radnika.

Član 60.

- (1) Plaća radnika obračunata u skladu sa članom 59. stav (3) ovog Pravilnika, uvećava se za iznos od 0,4 - 0,6 % za svaku godinu staža osiguranja, s tim da direktor svojom odlukom utvrđuje visinu u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- (2) Ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Uvećanje plaće

Član 61.

- (1) Radnik ima pravo na uvećanu plaću za:
 - a) prekovremeni rad u visini 50% na osnovnu plaću;
 - b) rad na dan sedmičnog odmora 30% na osnovnu plaću,
 - c) rad na dane praznika koji su po zakonu neradni 50% na osnovu plaću.
- (2) Dodaci se međusobno ne isključuju.

Član 62.

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
- (3) Prilikom isplate plaće, Služba je dužna radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (4) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 63.

- (1) Ukoliko Služba radniku ne isplati plaću u roku iz člana 62. stav (1) ovog Pravilnika, ili plaću ne isplati u cjelosti, dužna je da do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uruči obračun plaće koju je bila dužna isplatiti.
- (2) Obračun iz stava (1) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (3) U Službi se vode evidencije o isplatama plaća i naknada radnicima.

Član 64.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada koji nije prouzrokovan krivicom radnika (viša sila i sl.) u visini osnovne plaće srazmjerno vremenu prekida rada.

Član 65.

- (1) Služba ne može radniku bez njegove saglasnosti, ili izvršne sudske odluke uskratiti plaću, ili dio plaće radi naplate potraživanja koje prema njemu ima Služba.
- (2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

- (3) Izuzetno, radniku se može prisilno obustaviti 1/2 plate radi ispunjenja obaveza zakonskog izdržavanja, za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše 1/3 plaće radnika.

Jednakost plaća

Član 66.

- (1) Služba je dužna radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov.
- (2) Pod radom jednake vrijednosti podrazumjeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne sprema, istu radnu sposobnost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Naknada za slučaj privremene spriječenosti za rad

Član 67.

- (1) Radniku pripada pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed bolesti do 42 dana u iznosu od 90% osnovne plaće radnika koju je ostvario u prethodnom mjesecu, s tim da ne može biti niža od minimalne plaće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
- (2) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice plaće iz prethodnog mjeseca:
- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti;
 - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanim trudnoćom i porođajem;
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (3) Naknada plaće iz st. (1) i (2) ovog člana pripada radniku od prvog dana privremene spriječenosti za rad i sve dok izabrani doktor medicine primarne zaštite u zdravstvenoj ustanovi, ili ljekarska komisija, ne utvrdi da je uspostavljena radna sposobnost, ili dok se pravosnažnim rješenjem nadležnog organa u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju ne utvrdi da postoji invalidnost.

Pravo na prijevoz na posao i sa posla

Član 68.

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada naknada za troškove prevoza, do visine cijene mjesečne karte u javnom gradskom ili prigradskom prijevozu za tu relaciju.
- (2) Ukoliko to zahtijevaju potrebe rada, radnik kojem ne pripada naknada za troškove prevoza, ili radnik kojem ta naknada pripada u smislu stava (1) ovog člana, ali troškovi prevoza prevazilaze iznos naknade koju radnik dobiva ima pravo na naknadu za troškove javnog prevoza u visini plaćene karte, uz dostavljanje dokaza (karta i sl.);

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 69.

Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) u toku rada u neto iznosu od najmanje 1 % od prosječne neto plaće u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Regres za godišnji odmor

Član 70.

- (1) Radniku pripada naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora (regres) u visini od 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Odluku o isplati naknade iz stava (1) ovog člana donosi direktor.

Otpremnina prilikom odlasku u penziju

Član 71.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u posljednjih pet mjeseci.

Otpremnina u slučaju otkaza

Član 72.

- (1) Radnik koji je sa Službom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Služba otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu čiji iznos zavisi od dužine neprekidnog trajanja radnog odnosa u Službi.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana iznosi jednu prosječnu mjesečnu plaću isplaćenu radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Službi, odnosno jednu prosječnu mjesečnu plaću Federacije BiH isplaćene u posljednja tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada u Službi, ukoliko je to povoljnije za radnika.
- (3) Otpremnina iz stava (2) ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Jednokratna novčana pomoć za slučaj smrti ili teške bolesti

Član 73.

- (1) U slučaju smrti radnika njegovoj porodici se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju smrti člana uže porodice, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Članom uže porodice radnika, u smislu stava (2) ovog člana smatraju se: bračni drug i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalazi na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu,

a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalazi na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava, ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da s njima žive u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom).

- (4) Ukoliko u Službi rade dva ili više članova porodice, jednokratna novčana pomoć iz stava (2) ovog člana se isplaćuje samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (5) Jednokratna novčana pomoć, u smislu ovog člana odobrava se rješenjem koje donosi direktor.

Član 74.

- (1) U slučaju povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika, ili člana njegove uže porodice (iz člana 73. stav (3) ovog pravilnika), radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Radnik je dužan, uz zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, dostaviti potvrdu nadležne ustanove da se radi o teškoj bolesti, a za člana uže porodice i dokaz o srodstvu (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, kućna lista i dr.).
- (3) Jednokratnu novčanu pomoć, u smislu ovog člana radnik može ostvariti jedanput za istu bolest za sebe i jedanput za istu bolest za člana uže porodice.
- (4) Radnik koji je ostvario pravo u smislu ovog člana po odredbama ranijeg Pravilnika o radu, ne može isto pravo ostvariti po odredbama ovog Pravilnika.
- (5) O zahtjevu radnika za jednokratnu novčanu pomoć, u smislu ovog člana odlučuje direktor rješenjem.

Naknada troškova za službeno putovanje

Član 75.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem radnika na službeno putovanje.
- (2) Pravo na naknadu za službeno putovanje imaju i osobe koja nisu u radnom odnosu u Službi.

Član 76.

- (1) Službeno putovanje iz člana 75. ovog Pravilnika podrazumijeva putovanje van mjesta redovnog zaposlenja u zemlji i inostranstvu, radi obavljanja određenog posla za Službu, a koje prouzrokuje posebne troškove.
- (2) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor.

Član 77.

Radniku pripada naknada za službeni put (troškovi prevoza, troškovi prenoćišta i troškovi upotrebe privatnih automobila u službene svrhe) po cijeni prevozne karte i hotelskih računa za hotele do četiri zvjezdice i dnevni troškovi u obliku dnevnice za službeno putovanje u skladu sa Uredbom o naknadi troškova za službeno putovanje donesenoj od strane Vlade Federacije BiH.

Ostale naknade

Član 78.

- (1) U okviru planiranih finansijskih sredstava za naknade, mogu se izdvojiti sredstva za obilježavanje praznika, kao i druge nepredviđene namjene.
- (2) Visinu sredstava iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor.

Član 79.

Naknada plaće za vrijeme praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i stručnog usavršavanja pripada radniku u visini plaće kao da je radio.

Član 80.

Izuzetno, direktor može nagraditi radnika, u slučaju povećanja obima posla, ili u slučaju da je radnik zbog neophodnih potreba posla obavljao poslove i drugog radnog mjesta, kao i u drugim slučajevima srazmjerno doprinosu radnika i ostvarenim rezultatima rada, kvalitetu i ažurnosti u izvršavanju istih, i to u iznosu do 25 % prosječne plaće Službe u prethodna tri mjeseca.

Član 81.

Radniku sa preostalom radnom sposobnošću pripada odgovarajuća naknada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, i to:

- a) naknada plaće zbog manje osnovne plaće na drugom radnom mjestu;
- b) naknada plaće za vrijeme čekanja na raspored na drugo odgovarajuće radno mjesto, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju;
- c) naknada plaće za vrijeme skraćenog radnog vremena.

Član 82.

Radnik kome je rješenjem nadležnog organa utvrđena preostala radna sposobnost i koji je zbog smanjenja radne sposobnosti raspoređen na drugo radno mjesto i zbog toga ostvaruje manju plaću, ima pravo na naknadu plaće u visini razlike između plaće koju ostvaruje i plaće koju bi ostvarivao na radnom mjestu na kojem je do tada bio raspoređen.

Član 83.

Radniku iz člana 81. stav (1) tačka b) ovog Pravilnika za vrijeme čekanja na raspored na drugo odgovarajuće radno mjesto i prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju, kao i za vrijeme dok traje prekvalifikacija i dokvalifikacija ima pravo na 90% od iznosa osnovne plaće, s tim da preostala radna sposobnost nije iz osnova povrede na radu ili profesionalnog oboljenja.

Član 84.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće koja se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, radi odsustvovanja sa posla u slučaju:
 - a) bolovanja preko 42 dana;
 - b) obavljanja javne funkcije i sl.
- (2) Isplaćene naknade iz stava (1) ovog člana na osnovu posebnog propisa, refundiraju se od nadležnog zavoda za zdravstveno osiguranje, ili drugog organa koji je pozvao radnika, radi čega je radnik morao odsustvovati s posla.

X NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu

Član 85.

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Određivanje paušalnog iznosa štete

Član 86.

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u punom iznosu, direktor imenuje komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Služba može zahtijevati naknada u visini stvarno prouzrokovane štete.
- (3) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji najmanje od tri člana, a najmanje jedan član komisije mora biti sa visokom stručnom spremom zanimanja koje može procijeniti nastalu štetu.
- (4) Ako komisija u postupku odlučivanja utvrdi da radnik štetu nije prouzrokovao namjerno, te da su na to utjecale nepredvidive okolnosti, ili da je štetu učinio iz nehata, može utvrđenu visinu štete smanjiti, ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete.

Član 87.

U postupku utvrđivanja odgovornosti za pričinjenu štetu primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu

Član 88.

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadila Služba, dužan je Službi naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Odgovornost Službe za štetu prouzrokovanu radniku

Član 89.

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete, odnosi se i na štetu koju je poslodavac učinio radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Član 90.

- (1) Ugovor o radu prestaje:
- a) smrću radnika;
 - b) sporazumom Službe i radnika;
 - c) kada radnik navrší 65 godina života i najmanje 20 godina staža osiguranja;
 - d) kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se Služba i radnik drugačije ne dogovore;
 - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f) otkazom ugovora o radu;
 - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca - početkom primjene te mjere;
 - j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
- (2) Pod evidencijom iz stava (1) tačka d) ovog člana podrazumijeva se evidencija penzijskog i invalidskog osiguranja, odnosno evidencija poreske uprave.

Član 91.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se između poslodavca i radnika, a na zahtjev radnika. Sporazum mora biti u pisanoj formi.

Otkaz ugovora o radu

Član 92.

- (1) Služba može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, kao i u slučaju kada radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana ugovor o radu se može otkazati samo ako se radnik ne može rasporediti na druge poslove ili se ne može prekvalifikacijom ili dokvalifikacijom osposobiti za rad na drugim poslovima u skladu sa organizacijskim potrebama Službe.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, Služba namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (4) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Službi je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.

Otkaz Službe bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 93.

- (1) Služba može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih/ugovorenih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Službe da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku, koje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka ukoliko se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja Službe.
- (3) U slučajevima iz st. (1) i (2) ovog člana, ugovor o radu se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (4) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Službi je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu st. (1) i (2) ovog člana.

Član 94.

Prijestupi ili povrede radnih/ugovorenih obaveza iz ugovora o radu mogu biti lakše i teže.

(1) Lakši prijestupi ili povrede radnih/ugovorenih obaveza:

- a) Neopravdano napuštanje poslova odnosno radnih zadataka, kao i napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca, ili iz neopravdanih razloga;
- b) Neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka;
- c) Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge dokumentacije;
- d) Neopravdan izostanak sa posla dva uzastopna dana ili tri dana tokom mjeseca;
- e) Neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga;
- f) Nedolično ponašanje radnika prilikom rada na mjestu rada i u radnim prostorijama, ometanje drugih radnika u radu bez težih posljedica;
- g) Neopravdan nedolazak na radni sastanak, koji organizuje direktor, ili neposredni rukovodilac;
- h) Neopravdano odbijanje radnih zadataka ili radnih naloga;
- i) Neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka, bez težih posljedica;
- j) Nepoštivanje Etičkog kodeksa ponašanja.
- k) Činjenje radnji koje se smatraju prekršajima u smislu posebnih zakona;
- l) Povreda ostalih obaveza u vezi sa radom koja ne predstavlja teže povrede radnih obaveza u smislu ovog Pravilnika.

(2) Teži prijestupi ili povrede radnih/ugovorenih obaveza:

- a) Neizvršavanje, ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova, odnosno radnih zadataka, sa težim posljedicama;
- b) Nesvršishodno i neodgovorno korištenje materijalnih sredstava Službe kao i korištenje istih u privatne svrhe;

- c) Zloupotreba položaja i prekoračenje datih ovlaštenja;
- d) Odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima;
- e) Prouzrokovanje veće materijalne štete Službi, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- f) Činjenje radnji ili propuštanje u vezi sa radom kojom se učini krivično djelo, ili privredni prijestup u smislu posebnih zakona;
- g) Izazivanje i učestvovanje u neredu i tuči u radnim prostorijama za vrijeme rada;
- h) Netačno prikazivanje radnih rezultata u namjeri da za sebe, radnu grupu ili svoj organizacioni dio ostvari neosnovanu imovinsku korist, kroz isplatu plaća;
- i) Posluga novcem, hartijama od vrijednosti ili drugim podobnim stvarima od strane radnika kome su povjerene u vršenju radnih zadataka, ili prisvajanje istih;
- j) Propuštanje radnika da u razumnom roku, ali najkasnije u roku od 24 sata prijavi štetu koja je nastupila za Službu ili prikrivanje oštećenja ili uništenja imovine Službe;
- k) Podnošenje prijedloga nezakonitih općih akata ili drugih odluka organima upravljanja ili radi usvajanja za koje je predlagač znao da su nezakoniti;
- l) Namjerno podnošenje fiktivnih obračuna, godišnjih obračuna ili drugih neistinitih ili nezakonitih izvještaja organima upravljanja ili radnicima radi usvajanja;
- m) Neopravdan izostanak sa posla 3 dana uzastopno ili 5 radnih dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca;
- n) Permanentno neopravdano kašnjenje na posao, odnosno neopravdano odsustvo sa posla duže od osam sati u toku radne sedmice;
- o) Vrijeđanje rukovodioca, radnika ili trećih lica na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi;
- p) Nedolično ponašanje u prostorijama Službe, dolazak na posao u pijanom stanju, odnosno upotreba alkohola ili narkotičkih sredstava za vrijeme radnog vremena;
- q) Pribavljanje neosnovane materijalne koristi, kao i primanje mita u vezi sa radom;
- r) Falsifikovanje akata ili drugih odluka nadležnog organa;
- s) Podnošenje netačnog i nezakonitog izvještaja organima koji odlučuju, ako je podnosilac znao ili bio upozoren na netačnost, odnosno nezakonitost;
- t) Pronevjera ili krađa imovine Službe, kao i krađa privatne imovine radnika na radu;
- u) Nedoželjena upotreba pečata i štambilja Službe;
- v) Ponavljanje više lakših povreda u toku jedne godine;
- w) Druge povrede radnih dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 95.

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Služba odgovorna za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Službe.
- (3) U slučajevima iz st. (1) i (2) ovog člana, ugovor o radu se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Omogućavanje iznošenja odbrane radnika

Član 96.

Ukoliko se ugovor o radu otkazuje zbog ponašanja ili rada radnika, Služba je obavezna omogućiti radniku da se očituje o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret

Forma otkaza ugovora o radu

Član 97.

Otkaz ugovora o radu daje se u pisanoj formi sa obrazloženjem datog otkaza.

Trajanje otkaznog roka

Član 98.

- (1) Dužina otkaznog roka u slučaju kada ugovor o radu otkazuje Služba je 30 dana, a u slučaju kada ugovor o radu otkazuje radnik utvrđen je otkazni rok od 7 dana.
- (2) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Službi.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 99.

- (1) Služba može otkazati ugovor i istovremeno ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, samo u okviru iste stručne spreme radnika;
- (2) Odredbe ZOR-u, odnosno ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Služba otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (3) Ako radnik prihvati ponudu Službe iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (4) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima.

Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 100.

- (1) U hitnim slučajevima kao što su: zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode i sl. Služba može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, odluka Službe mora biti u pisanoj formi.
- (3) Plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu, ukoliko je to za radnika povoljnije.
- (4) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 101.

- (1) O pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa odlučuje direktor;
- (2) Radnik koji je nezadovoljan odlukom direktora ima pravo da podnese zahtjev za zaštitu prava - prigovor;
- (3) Upravni odbor odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je direktor odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa.

Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika

Član 102.

- (1) Radnik koji smatra da mu je ovlašteno lice povrijedilo neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od ovlaštenog lica ostvarenje tog prava.
- (2) Ako Služba u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora na način propisan odredbama ZOR-u, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik, koji prethodno ovlaštenom licu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva za naknadu štete ili neko drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

XIII SINDIKAT I VIJEĆE ZAPOSLENIKA

Djelovanje i uvjeti za rad sindikata

Član 103.

- (1) Sindikat djeluje u skladu sa pozitivnim propisima, svojim statutom i sindikalnim Pravilima.
- (2) Na reprezentativnost sindikata primjenjuju se odredbe ZOR-u.

Pravo formiranja Vijeća zaposlenika

Član 104.

- (1) Radnici imaju pravo da formiraju Vijeće zaposlenika u skladu sa odredbama ZOR-u, koje će ih zastupati u Službi u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Službi nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.
- (3) Vijeće zaposlenika se formira i djeluje u skladu sa Zakonom o vijeću zaposlenika.

XIV ŠTRAJK

Član 105.

- (1) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.
- (2) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (3) Štrajk može započeti tek nakon okončanja postupka mirenja predviđenog ZOR-u, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

XV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 106.

Služba je dužna u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu u skladu sa ZOR-u i ovim Pravilnikom.

Član 107.

- (1) Postojeći radnici sa višom stručnom spremom (VI stepen) koji su ranije obavljali poslove određenog radnog mjesta za koje je ovim Pravilnikom predviđena visoka stručna sprema (VII stepen ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor (180 ECTS bodova), a kojima je do starosne penzije ostalo 10 ili manje godina staža osiguranja, mogu ostati na istim radnim mjestima do prestanka radnog odnosa.
- (2) Radna mjesta iz stava (1) ovog člana su: Stručni saradnik za izdavanje radnih dozvola (jedan izvršilac); Stručni saradnik za ostvarivanje prava po osnovu materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba (jedan izvršilac); Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju-Savjetodavac (dva izvršioca); Stručni saradnik za statistiku (jedan izvršilac).

108.

Postupci za ostvarivanje i zaštitu prava radnika, započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završit će se prema odredbama tada važećeg Pravilnika o radu.

Član 109.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo br. :01-01-49-5247/05 od 01.11.2005., 01-08-0559/06 od 21.02.2006., 01-05/1-6628/06 od 15.10.2006., 05/1-1123/14 od 07.07.2014. i 05/1-0868-1-UO/16 od 27.06.2016. godine.

Član 110.

- (1) Na ovaj Pravilnik saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Po dobijanju saglasnosti iz stava (1) ovog člana, Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Službe.

Broj: 05/1-1703-UO/16

Datum: 07.11.2016. godine



**PREDSJEDNIK
PRAVNOG ODBORA**

Olana Dobardžić

Prilozi koji čine sastavni dio ovog Pravilnika:

- Tabelarni pregled organizacije Službe sa opisima i sistematizacijom radnih mjesta sa uslovima, opisima poslova, brojevima izvršilaca i koeficijentima,
- Šematski pregled organizacione strukture.

Napomena:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Službe dana _____, a stupio je na snagu dana _____.

Potpis i pečat ovlaštenog lica

A. W.

Tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta sa uslovima, opisima poslova, brojevima izvršilaca i koeficijentima

Red ni broj	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	USLOVI	Radno iskustvo :	Broj izvršilaca	Koeficijent
KABINET DIREKTORA						
1.	Direktor	- Poslovi utvrđeni zakonom i Statutom Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo»-Sarajevo.	Uslovi utvrđeni Statutom Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo»-Sarajevo			U skladu sa članom 19. stav(3) Pravilnika
2.	Tehnički sekretar	- Prima poštu kabineta; - Saraduje sa Stručnim saradnikom za informisanje i publicistiku kod organizacije press konferencija i medijskih prezentacija Službe; - Obavlja poslove pripreme protokolarnih aktivnosti; - Obavlja poslove telefonskih komunikacija za potrebe direktora; - Obavlja poslove oko prijema i otpreme telefax pošte; - Vodi evidencije službenih putovanja, popunjava putne naloge po nalogu direktora ili drugog lica koga ovlasti direktor; - Brine za optimalne i odgovarajuće uslove za normalan rad u prostorijama kabineta direktora; - Vodi brigu o obavljanju obrade materijala administrativne prirode; - Obavlja daktilografske poslove za kabinet direktora; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru	SSS, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske vještine, poželjno znanje jednog stranog jezika po mogućnosti engleskog	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon završene SSS.	1	8,00

3.	Vozač u kabinetu direktora	- Rukuje putničkim automobilom za potrebe direktora i kabineta direktora, - Brine se o održavanju putničkog automobila, - Odgovara za bezbjednost putnika i vozila, - Brine za bezbjednost materijala koji mu se povjere na prijevoz i čuvanje, - Prije upotrebe vozila vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, kontroli goriva, elektro i drugih instalacija, te maziva za mjenjač i motor, - Prijavljuje uočene kvarove na automobilu, - Vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva, - Obavlja i druge zadatke po nalogu direktora, - Za svoj rad odgovara direktoru.	KV, srednja saobraćajna škola <i>Ostali uslovi:</i> Položen vozački ispit „B“ kategorije.		1	7,20
4.	Pomoćnik direktora	- Organizuje uvođenje i koordinira uvođenjem novih standarda u oblasti organizacije rada, uz saglasnost direktora; - Učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja Službe, uz saglasnost direktora; - Učestvuje u izradi stručnih informacija, analiza i materijala iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti, uz saglasnost direktora; - Nadzire i unapređuje efektivnost i efikasnost procesa rada u organizacionim jedinicama Službe uz saglasnost direktora; - Pokreće i prati aktivnosti na uspostavljanju sistema i procedura u oblasti ljudskih resursa radi jačanja kapaciteta javnih službi za zapošljavanje uz saglasnost direktora; - Koordinira planiranje potreba i provođenje programa obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika, uz saglasnost direktora;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera.	5 (pet) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS, a od toga najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja.	1	12,80

		- Izrađuje i priprema stručna mišljenja u izvršavanju poslova i radnih zadataka za potrebe direktora Službe, uz saglasnost direktora; - Pruža stručnu i metodološku pomoć zaposlenicima Službe uz saglasnost direktora; - Mijenja direktora Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad, uz saglasnost direktora; - Obavlja i druge zadatke koje mu u zadatak stavi direktor Službe; - Za svoj rad odgovara direktoru Službe.				
5.	Koordinator	Po nalogu direktora i po potrebi rada Službe obavlja sljedeće poslove: - Upravlja, organizira i koordinira rad u Kabinetu; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Službe; - Razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar strukture Službe; - Savjetuje direktora o prioritetima i drugim pitanjima od posebnog značaja u radu Službe; - Učestvuje u pripremi normativnih akata Službe; - Organizuje stručnu pripremu sjednica koje organizuje direktor; - Obavlja odgovorne poslove u vezi sa organizacijom protokolarnih aktivnosti iz okvira rada Službe sa nadležnim sektorima Službe, kao i drugim nadležnim organima; - Organizuje i upravlja uvođenjem novih standarda u oblasti organizacije rada Službe; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,70

6.	Stručni saradnik za informisanje i publicistiku - PR	- Organizuje saradnju sa medijima (pres konferencije, medijske prezentacije, saopćenja za javnost i dr.) ; - Priprema i uređuje informativna glasila i brine se o njihovom blagovremenom izdavanju; - Predlaže mjere za unapređenje sadržaja i oblika informativnih glasila; - Prati i prikuplja informacije iz oblasti zapošljavanja i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; - Daje informacije o radu Službe u sredstvima informisanja uz prethodnu saglasnost direktora Službe; - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; - Radi na izradi medija plana i promociji aktivnosti Službe; - Sačinjava godišnji izvještaj odbijenih zahtjeva nosioca podataka i isti dostavlja Agenciji za zaštitu ličnih podataka; - Obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od direktora Službe, a koji proističu iz prirode posla. - Za svoj rad odgovara direktoru Službe.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društveni smjer – žurnalista. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru	1(jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,50
7.	Menadžer za ljudske resurse-HR	- Planira strategiju razvoja ljudskih resursa i zapošljavanja sa rukovodiocima sektora, koji podrazumevaju neposredne i dugoročne kadrovske potrebe u pogledu broja zaposlenih i njihovih vještina; - Planira razvoj politika o pitanjima kao što su uslovi rada, upravljanje performansama, jednake mogućnosti; - Kreira i ažurira baze potencijalnih saradnika; - Planira i vodi orijentacije novih zaposlenih s ciljem razumevanja opisa posla i postizanja pozitivnih stavova prema organizacionim ciljevima; - Kreira i ažurira bazu kompetencija radnika; - Priprema odgovore na upite radnika;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,00

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje postojećim i potencijalnim radnicima validnih i pravovremenih informacija u vezi sa poslovnom politikom Službe i procedurama rada, radnim zaduženjima i uslovima rada, zaradom i beneficijama, mogućnostima napredovanja i drugim pitanjima od značaja za zaposlene; - Obavještava radnike o svim relevantnim promjenama u vezi sa ljudskim resursima; - Planira i učestvuje u izradi pravilnika i drugih normativnih akata Službe; - Izrađuje upute i procedure i vodi računa o tome da ih radnici dosljedno primjenjuju; - Sarađuje sa rukovodiocima sektora po svim pitanjima, relevantnim za ljudske resurse; - Vršiti evaluaciju, praćenje i unapređenje radne učinkovitosti radnika; - Analizira potrebe za obukom u saradnji sa rukovodiocima sektora; - Planira i organizuje obrazovanja i stručno usavršavanja zaposlenih - Prati realizaciju planiranih obuka; - Predlaže mjere i aktivnosti u vezi sa poboljšanjima; - Informiše direktora o svim dešavanjima u vezi sa radnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru Službe. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

ODJEL INTERNE REVIZIJE

- Odjel interne revizije pomaže upravi da ostvari svoje ciljeve i efikasno izvrši obaveze, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revidiranja;
- Odjel interne revizije radi pojedinačne revizije na osnovu godišnjeg plana koji donosi šef Odjela, a odobrava ga direktor Javne ustanove i ad hoc revizije po zahtjevu direktora.

8.	Šef Odjela	- Priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, koji odobrava direktor do kraja tekuće godine za narednu godinu; - Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana; - Organizuje i koordinira aktivnosti Odjela za internu reviziju i nadzire provođenje planiranih aktivnosti; - Informiše direktora o sukobu interesa; - Informiše direktora ako se pojavi sumnja u nepravilnosti ili kršenje propisa radi daljnjeg postupanja; - Dostavlja izvještaj o internoj reviziji direktoru; - Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, koji sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku - Osigurava visok kvalitet interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentacije vezanu za internu reviziju; - Vršiti praćenje sprovođenja preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije i o tome informiše direktora; - Predlaže obuku internih revizora; - Ostvaruje saradnju sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima; - Savjetodavno uključen u druge poslove u organizaciji rada Službe;	VII stepen stručne spreme , VSS, ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja. <i>Ostali uslovi:</i> -Položen stručni upravni ili javni ispit; - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; -Poznavanje rada na računaru; -Poznavanje engleskog jezika; - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome ekonomskog ili pravnog fakulteta, od čega minimalno tri godine na nekim od sjedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima	1	12,00
----	------------	---	---	--	---	-------

		- Obavlja internu reviziju; - Samostalan je u svom radu; - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije, kao i druge zadatke koji proizilaze iz prirode posla; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor, a koji su u vezi poslova interne revizije; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
9.	Interni revizor	- Priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Izrađuje godišnji program i plan vršenja interne revizije; - Vrš internu reviziju u skladu sa važećim Finansijskim planom, međunarodnim standardima za internu reviziju i Procedurama utvrđenim Pravilnikom o internoj reviziji sa težištem na utvrđivanje zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji dokumentacione osnove u procesu korištenja finansijskih sredstava; - Vrš neposredan uvid u poslovanje Službe sa težištem na provođenju interne kontrole, vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti finansijskih transakcija u Službi, predlaže mjere i daje preporuke za poboljšanje istih; - Vrš ispitivanje i kontrolu kompletnosti računovodstvene dokumentacije; - Vrš kontrolu ekonomičnosti, učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa; - Sačinjava izvještaj o izvršenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju Službe; - Vrš procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima;	VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja. <i>Ostali uslovi:</i> - Položen stručni upravni ili javni ispit; - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; -Poznavanje rada na računaru; -Poznavanje engleskog jezika; - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom	3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome VSS.	2	10,50

		- Sudjeluje u izradi općih akata Službe i drugih propisa koji uređuju finansijsko-računovodstveno poslovanje i uspostavu i rad interne revizije; - Obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi direktor; - Interni revizor je samostalan u svom radu; - Za svoj rad odgovora direktoru i šefu Odjela.	sektoru u FBiH			
--	--	---	----------------	--	--	--

ODJEL ZA POSLOVE NABAVKE

U Odjelu se obavljaju sljedeći poslovi:

- Planira i daje prijedlog plana nabavki u skladu sa potrebama Službe;
- Usklađuje Plan javnih nabavki sa Finansijskim planom;
- Prati i realizuje Plan javnih nabavki u skladu sa ZJN i ostalim neophodnim propisima;
- Pravovremeno pokreće i prati procedure javnih nabavki u skladu sa ZJN;
- Realizuje sistem „E“ nabavki u skladu sa ZJN;
- Prati realizaciju izvršenja ugovora javnih nabavki;
- Naručuje robe, usluge i radove i distribuirati ih u skladu sa zahtjevima naručioca;
- Prati propise iz oblasti javnih nabavki i o istim upoznaje radnike Odjeljenja.

10.	Šef Odjela	- Rukovodi radom i organizuje poslove u Odjelu; - Prati propise iz oblasti javnih nabavki i o istim upoznaje radnike Odjela; - Predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Odjela; - Vršiti izradu plana javnih nabavki u Službi i procjenu programa nabavke sredstava i materijala za potrebe Službe; - Vršiti izradu prijedloga finansijske konstrukcije nabavke zajedno sa Sektorom za ekonomske, računovodstvene	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,00
-----	-------------------	---	--	--	---	-------

		poslove i trezor; - Vršiti analizu podataka vezano za procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke; - Prati realizaciju ugovora i njihovu vremensku realizaciju; - Poduzima mjere za unapređenje Službe i racionalizaciju troškova; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; - Izrađuje godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa planom javnih nabavki; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjela; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	rada na računaru.			
11.	Stručni saradnik za javne nabavke	- Pokreće i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i planom javnih nabavki; - Učestvuje u izradi plana nabavki i vrši eventualne izmjene plana; - Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; - Priprema sve akte u postupku javnih nabavki (odluke, obavještenja, ugovore, tenderske itd); - Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; - Prati izvršenje plana nabavke i zaključenih ugovora; - Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

		utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela. - Za svoj rad odgovara šefu Odjela.				
12.	Viši referent za nabavke	- Vršiti nabavku na osnovu prethodno zaključenih ugovora sa dobavljačima i izdaje na upotrebu osnovna sredstva, inventar, sitni inventar i potrošni materijal; - Vršiti narudžbe nabavke i dostavlja ih na realizaciju nadležnom odjeljenju; - Vodi propisane evidencije u ulazu, izlazu i stanju osnovnih sredstava, inventara, sitnog inventara i potrošnog materijala; - Prikuplja prijedloge za rashodovanje dotrajalih i neupotrebljivih osnovnih sredstava, inventara, sitnog inventara i preduzima mjere za rashodovanje, prodaju ili uništenje tih sredstava. - Na osnovu prispjelih računa kompletira dokumentaciju i dostavlja nadležnom odijeljenju; - Učestvuje u pripremi i izradi tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga i radova; - Saraduje sa popisnim komisijama koje obavljaju inventarisanje i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za njihov nesmetan rad; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjela; - Za svoj rad odgovara šefu Odjela.	IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja.	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja SSS.	1	8,00

SEKTOR ZA EKONOMSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I TREZOR

U Sektoru koji je podjeljen na dva odjeljenja (Odjeljenje za finansijske poslove i trezor i Odjeljenje za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun), obavljaju se sljedeći poslovi:

- Poslovi finansijskog planiranja, praćenje troškova, unosa i plaćanja obaveza;
- Blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada;
- Obračun obaveza iz oblasti materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih lica;
- Knjiženje i računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena, sačinjavanja periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna,

13.	Rukovodilac Sektora	- Organizuje i rukovodi radom Sektora u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugim normativnim aktima; - Prati propise iz oblasti trezorskih i ekonomskih poslova i odgovoran je za primjenu istih; - Daje naloge i uputstva za rad odjeljenjima u okviru sektora, usklađuje i koordinira rad u Sektoru; - Koordinira izradu nacрта, prijedloga normativnih akata Službe, te izrađuje odluke, zaključke, rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Odgovoran je za izvršavanje konkretnih odluka i zaključaka upravnog, nadzornog odbora, njegovih komisija i direktora iz djelokruga rada sektora; - Pruža stručnu i metodološku pomoć zaposlenicima koji rade na poslovima iz djelokruga sektora; - Učestvuje u radu organa upravljanja i nadzora iz domena svoga rada po ovlaštenju direktora; - Prati ostvarivanje planskih zadataka sektora i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; - Sarađuje sa poslovnim bankama iz domena rada Sektora; - Daje smjernice za izradu finansijskih planova;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,50
-----	--------------------------------	---	--	---	---	-------

		- Daje smjernice za izradu operativnih planova i poduzima mjere za njihovu realizaciju; - Sarađuje sa drugim sektorima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada javne ustanove; - Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Prati rad i vrši ocjenu rada šefova odjeljenja koja se nalaze u okviru ovoga Sektora; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I TREZOR U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - Likvidacija rashoda; - Svi poslovi plaćanja; - Naplata prihoda; - Izrada finansijskih izvještaja i planova; - Kontrola izvršenja finansijskog plana; - Izrada finansijskih planova i praćenje istih;						
14.	Šef Odjeljenja	- Organizira rad odjeljenja i istim rukovodi; - Prati i daje uputstva za primjenu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; - Odgovara za primjenu propisa, blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; - Obezbeđuje tačnost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova u Odjeljenju; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30

		ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja; - Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda; - Kontroliše i odobrava sva pripremljena plaćanja i obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: šifarski sistem, narudžbe finansijske, obaveze, plaćanja, potraživanja, intersystem interface; - Prati naplatu prihoda; - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i planova; - Prati i kontroliše izvršenje finansijskog plana; - Sačinjava izvještaje o izvršenju finansijskog plana; - Prati i ocjenjuje rad zaposlenika Odjeljenja; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslovi zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.	ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.			
15.	Stručni saradnik za izradu plana i kontrolu raspoloživih sredstava	- Prikuplja informacije relevantne za izradu finansijskog plana; - Vršiti stručnu obradu prispjelih zahtjeva za sredstvima iz finansijskog plana; - Izrađuje nacrt i prijedlog finansijskog plana; - Priprema i obrađuje podatke za izmjene i dopune finansijskog plana; - Obraduje podatke iz prethodnih godina te takve koristi u izradi finansijskog plana; - Prati propise iz oblasti planiranja; - Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja vezanih za finansijski plan; - Izrađuje operativne planove; - Prati ostvarenje prihoda i rashoda iz finansijskog plana	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smijera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	2 (dvije) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

		budžeta; - Prati raspoloživa sredstva u finansijskom planu; - Obavlja poslove u sistemu trezora : unos finansijskog plana, unos operativnih planova, rezervisanje sredstava, unos izmjena i dopuna finansijskog plana; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja				
16.	Viši referent-Likvidator	- Vršiti kompletiranje i kontrolu faktura sa priložima; - Vršiti likvidaturu faktura, odobravanje obaveza, kao i kontrolu i odobravanje naloga za plaćanje i registara za plaćanje u sistemu trezora; - Vršiti pregled obaveza prispjelih za plaćanje, obaveza odobrenih za plaćanje i neplaćenih obaveza; - Vršiti pregled nezatvorenih isplata; - Vršiti pregled neplaćenih troškova po kontu obaveze; - Sačinjava izlazne fakture i vrši likvidaturu istih; - Kontrolišu ulazne i izlazne fakture; - Odgovara za urednost dokumentacije, obezbjeđuje podatke o likvidiranim fakturama i - Po potrebi dokaze o plaćanjima; - Prati obaveze koje su rezervisane narudžbenicama, - Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: - Šifarski sistem, narudžbe finansijske, intersisteminterface, stvaranje i odobravanje obaveza, plaćanja, potraživanja; - Likvidira sve finansijske dokumente za isplatu putem transakcijskih računa i blagajne; - Kompletira neophodnu dokumentaciju za	SSS - ekonomskog smjera <i>Ostali uslovi:</i> poznavanje rada na računaru.	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci.	1	8,00

		knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
17.	Referent za unos obaveza i izradu elektronskih naloga za plaćanje	- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: šifarski sistem, narudžbe finansijske i obaveze, plaćanja, potraživanja; - Vršni unos i ispis narudžbenica i unos obaveza; - Vršni unos obaveza prema dobavljačima; - Vršni unos obaveza za isplatu sredstava za podsticajne mjere zapošljavanja; - Vršni pripremu i izradu naloga i registara za plaćanje; - Vršni import podataka za isplatu plaća i formiranje naloga za plaćanje; - Vršni import podataka za isplatu naknada za radnik i formiranje naloga za plaćanje; - Vršni import podataka za isplatu naknada za spoljne saradnike i formiranje naloga za plaćanje; - Vršni unos i održavanje podataka o poslovnim partnerima, organizacionim jedinicama, spoljnim saradnicima depozitnom i transakcijskim računima Službe; - Vršni unos potraživanja u pomoćnu knjigu; - Vršni povrat pogrešno uplaćenih sredstava; - Vršni unos uplata od povrata sredstava za više uplaćenu novčanu naknadu kod preplata; - Vršni aktiviranje mjenica i slanje mjenica na protest; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS ekonomskog smjera ili gimnazija. <i>Ostali uslovi</i> : poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.	1	7,50

18.	Stručni saradnik za praćenje naplate prihoda i potraživanja	- Prati naplatu doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti; - Prati naplatu doprinosa za volontere i pripravnike; - Daje informacije Odjeljenju za materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba o uplaćenim doprinosima za osiguranje od nezaposlenosti za nezaposlena lica koja su podnijela zahtjev za novčanu naknadu; - Vršiti obračun potraživanja za neuplaćene doprinose za osiguranje od nezaposlenosti za prijavu potraživanja za firme kod kojih je pokrenut postupak stečaja; - Saraduje sa Poreznom upravom F BiH u pogledu naplate doprinosa; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smijera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00
19.	Stručni saradnik za praćenje finansijske realizacije podsticajnih mjera zapošljavanje	- Prima ugovore potpisane sa korisnicima podsticajnih mjera podsticaja za zapošljavanje; - Prima prijedloge za plaćanje po mjerama aktivne politike zapošljavanja od Odjeljenja za podsticaj u zapošljavanju; - Vršiti provjeru i daje naloge za plaćanje; - Vodi i prati evidenciju o finansijskim obavezama Službe po svakom ugovoru korisnika podsticajnih mjera; - Vodi i prati evidenciju o svakom plaćanju po ugovoru za svakog korisnika mjere; - Informiše o finansijskom stepenu realizacije svakog pojedinačnog ugovora i finansijskom stepenu realizacije svake mjere; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smijera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	2(dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, KNJIŽENJE U TREZORU I OBRAČUN

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Poslovi administriranja knjigovodstvenih i izvještajnih perioda;
- Poslovi unosa i održavanja kontnog plana;
- Poslovi knjiženja, kontiranja za unos obaveza i plaćanja,
- Listanje bruto bilansa;
- Izrada periodičnih izvještaja i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Službe (završnog računa);
- Poslovi organizacije i objedinjavanja knjigovodstvenih poslova.

20.	Šef Odjeljenja	- Organizuje rad Odjeljenja, brine se o vođenju poslovnih knjiga i računovodstvenih iskaza; - Daje naloge i uputstva za rad; - Prati propise iz oblasti finansijsko računovodstvenih poslova i upoznaje sa istim radnike; - Odgovoran je za rad shodno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o finansijskom poslovanju Službe, te sprovođenje ostalih opštih akata; - Vrší administriranje knjigovodstvenih i izvještajnih perioda, - Vrší unos i održavanje kontnog plana; - Vrší unos šema za knjiženje; - Vrší kontiranje za unos obaveza i plaćanja; - Vrší kontrolu naloga za knjiženje, kao i odobravanje knjiženja naloga u glavnu knjigu trezora; - Sačinjava korektivne naloge za knjiženje; - Vrší listanje bruto bilansa; - Vrší izradu periodičnih izvještaja i godišnjeg izvještaja o	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smijera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen ispit za samostalnog računovođu i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,70
-----	----------------	---	--	--	---	-------

		finansijskom poslova Službe (završnog računa); - Pomaže pri rješavanju problema knjiženja; - Sačinjava naloge za knjiženje, - Sačinjava naloge za zaključna knjiženja, raspodjele ukupnog prihoda i bruto dobiti pri izradi periodičnih i godišnjih obračuna, - Prima dokumentaciju i raspoređuje istu izvršiocima posla, - Saraduje pri izradi finansijskih planova javne ustanove i prati izvršenje, - Organizuje i objedinjuje knjigovodstvene poslove, - Prati primjenu uputstva o popisu sredstava i izvora sredstava, - Prati i ocjenjuje rad zaposlenika Odjeljenja, - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja koje mu u zadatak stavi rukovodilac Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
21.	Viši referent- Glavni knjigovoda	- Vršiti kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije; - Vršiti unos početnih stanja; - Vršiti prijem elektronskih izvoda i njihovo učitavanje; - Vršiti kontrolu učitanih izvoda i izvoda u printanoj formi; - Vršiti ručnu dopunu detalja učitanih izvoda i prosljeđuje podatke u glavnu knjigu; - Vršiti ručni unos izvoda za transakcije račune za koje ne postoje izvodi u elektronskoj formi; - Vršiti automatsko formiranje naloga za knjiženje, kontrolu i knjiženje istih; - Sačinjava naloge za knjiženje koji se ne formiraju	SSS ekonomskog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Poznavanje rada na računaru.	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci.	1	8,00

		automatski i njihovo knjiženje; - Vršiti listanje analitičkih kartica; - Obezbeđuje određene podatke za potrebe drugih odjeljenja u sektoru (plan, analiza, kupci, dobavljači, statistika); - Vodi računa o kompletnosti knjigovodstvene dokumentacije i odgovoran je za ispravnost iste; - Sačinjava naloge za knjiženje koji se ne formiraju automatski; - Vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje dobije u zadatak od šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
22.	Referent za knjigovodstvo	- Vodi analitičku i sintetičku evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara; - Knjiži na osnovu naloga sve nastale promjene na sredstvima javne ustanove; - Sastavlja predračun godišnje amortizacije; - Vršiti konačan obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; - Prati propise iz oblasti koja reguliše stalna sredstva, - Vršiti usklađivanje stanja stalnih sredstava sa popisnim komisijama; - Vršiti automatsko formiranje naloga za knjiženje po nalogu šefa Odjeljenja i iste dostavlja na kontrolu; - Vršiti unos naloga za knjiženje po nalogu šefa Odjeljenja; - Priprema naloge i dokumentaciju za kontrolu; - Vršiti dopune i ispravke naloga nakon izvršene kontrole od strane šefa Odjeljenja i iste dostavlja na ponovnu kontrolu; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja;	SSS ekonomskog smjera ili gimnazija. <i>Ostali uslovi:</i> poznavanje rada na računaru.	1 godina iskustva u struci.	1	7,50

		- Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
23.	Referent za obračun naknada po osnovu prava za slučaj nezaposlenosti	- Prima rješenja za isplatu novčane naknade nezaposlenim licima i rješenja za dokup staža i rješenja o prestanku prava o priznavanju prava na novčanu naknadu; - Vodi računa o finansijskoj dokumentaciji vazanoj za plaćanja novčane naknade i dokupa staža,; - Priprema podatke za plaćanje novčane naknade i doprinisa za PIO, vrši unos transakcijskog ili drugog računa korisnika na koji se vrši uplata, promjene adresa korisnika novčane naknade; - Priprema i kontoliše mjesečne spiskove obračuna i isplate novčane naknade za nezaposlena lica; - Prati dužinu korištenja novčane naknade i sve ostale elemente iz dostavljenih rješenja vezane za isplatu; - Vršiti obračun uplate doprinosa PIO za nezaposlena lica i sačinjava obrasce za PIO i Poreznu upravu ; - Vodi evidenciju o korisnicima novčane naknade i i dokupa staža; - Na zahtjev Odjeljenja za materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih lica daje izvod o izvršenim plaćanjima, radi utvrđivanja preplate; - Kompletira dokumentaciju za likvidaturu i knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koje dobije u zadatak od šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS ekonomskog smjera ili gimnazija. <i>Ostali uslovi</i> :poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.	2	7,50
24.	Referent za obračun plaća, naknada i vođenje blagajne	- Mjesečno prima satnice za obračun plaća i toplog obroka; - Na osnovu podataka iz satnica vrši obračun plaće i toplog obroka; - Vršiti obračun naknada koje nemaju karakter plaće za radnike; - Vršiti obračun naknada za članove Upravnog odbora,	SSS, ekonomskog smjera ili gimnazija. <i>Ostali uslovi</i> : poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u struci.	1	7,50

		Nadzornog odbora, Komisija i naknada po ugovorima o djelu; - Prima i obračunava putne naloge, te vodi računa da svaki nalog bude uredno potpisan i likvidiran; - Izrađuje obrasce za radnike i spoljne saradnike; - Sačinjava statističke podatke vezane za plaće i ostala lična primanja; - Sačinjava propisane obrasce za Poreznu upravu F BiH; - Obavlja blagajničke poslove u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima; - Vršiti podizanje gotovine kod poslovnih banaka, te kod istih vrši najavu za podizanja većeg iznosa gotovine; - Vršiti sve ostale gotovinske isplate i naplate na osnovu likvidne dokumentacije; - Uredno vodi blagajnički dnevnik o ulazu i izlazu gotovine i saldira stanje; - Kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
--	--	---	--	--	--	--

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

U Sektoru koji je podjeljen na dva odjeljenja (Odjeljenje za pravne, kadrovske poslove i poslove izdavanja radnih dozvola i Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba) obavljaju se sljedeći poslovi:

- Poslovi prvostepenog upravnog postupka ;
- Poslovi materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Kadrovski poslovi;
- Poslovi izdavanja radnih dozvola;
- Poslovi sa organima upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela.

25.	Rukovodilac Sektora	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Sektora; - Priprema određene upute, instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; - Po datoj punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima; - Učestvuje u izradi provedbenih propisa i opštih akata iz djelokruga rada Službe; - Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima i institucijama u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Sarađuje sa rukovodiocima drugih sektora u cilju obavljanja zadataka iz djelokruga rada Službe; - Stara se o blagovremenom dostavljanju materijala Vladi Kantona Sarajevo i nadležnim ministarstvima i njihovoj ispravnosti; - Vršiti izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Sektora; - Prati i predlaže ocjenu rada šefova odjeljenja koja pripadaju ovom Sektoru; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Sektora; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	4 (četiri) godine iskustva na poslovima u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,50
-----	--------------------------------	---	---	---	---	-------

ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE IZDAVANJA RADNIH DOZVOLA

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Pripremaju sjednice organa upravljanja i nadzora;
- Pripremaju i izrađuju opšti i pojedinačni akati u Službi, a koji nisu u djelokrugu rada nekog drugog sektora;
- Vrš organizaciono -kadrovski poslovi;
- Pripremaju nacrti ugovora , koje javna ustanova zaključuje sa trećim licima , ako to nije u opisu poslova drugog sektora/odjeljenja;
- Zastupa Službe pred nadležnim pravosudnim i drugim institucijama i organima po ovlaštenju direktora;
- Izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva na teritoriji Kantona Sarajevo.

26.	Sef Odjeljenja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava propise iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi prijedloga rješenja, odluka, zaključaka, ugovora i drugih pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata Službe; - Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima; - Učestvuje u izradi tužbi, odgovora na tužbu, žalbi, prigovora, prijedloga za izvršenje i dr.; - Po datoj punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima; - Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog postupka koji se vode u Odjeljenju; - Prati i predlaže ocjenu rada radnika u Odjeljenju;	VSS - VII stepen stručne spreml, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 godina iskustva na poslovima u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30
-----	-----------------------	--	---	--	---	-------

		- Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode posla odjeljenja po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
27.	Stručni saradnik za pravne poslove	- Priprema materijale za rad organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela i vrši administrativne poslove za iste; - Učestvuje na sastancima organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela, uredno vodi zapisnike o istim; - Učestvuje u izradi odluka i zaključaka donesenih na sjednicama ovih organa; - Učestvuje u izradi izvještaja, informacija, stavova organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela; - Informiše osnivača i nadležna ministarstva o radu organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela, shodno Programu rada i zaključcima Vlade Kantona, resornog ministarstva i svih drugih nadležnih institucija; - Prati realizaciju zaključaka, odluka i drugih zadataka datih od strane Upravnog odbora i Nadzornog odbora; - Preduzima pravne radnje u sporovima pred sudom gdje se Služba pojavljuje kao strana u postupku; - Zastupa Službu po posebno datoj punomoći pred sudom i drugim pravosudnim institucijama u svim fazama postupka, s tim što je obavezan da se u vezi eventualnih zahtjeva za sudsku nagodbu konsultuje sa direktorom Službe; - Kontrolira izradu ugovora, prijedloga mjera i javnih poziva za podsticaj zapošljavanja;	VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	2	10,00

		- Podnosi godišnji izvještaj o broju sudskih postupaka; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode posla Odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
28.	Stručni saradnik za kadrovske poslove	- Prati i vrši primjenu propisa iz oblasti radnog prava; - Obavlja sve poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom; - Obavlja poslove vezane za prijem radnika u skladu sa ovim pravilnikom; - Vršiti izradu ugovora o radu, rješenja i drugih akata kojima se regulišu radnopravni odnosi; - Vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Službe, njihovoj distribuciji, uništenju i izradi novih; - Obavlja poslove prijave i odjava radnika na PIO i Zdravstveno osiguranje; - Vodi propisanu evidenciju radnika; - Ažurira i čuva personalna dosijea; - Izdaje razne vrste potvrda i uvjerenja iz domena rada i radnog odnosa radnika, - Odgovara za kompletnost predmeta i blagovremeno provođenje radnji u postupku rješavanja pojedinih prava iz oblasti radnih odnosa;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog, ili društvenog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	i (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

		- Odgovora za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Odgovara za pravilnu primjenu propisa iz oblasti radnog prava; - Priprema informacije i daje druge podatke o radnopravnom statusu i pravima radnika; - Radi druge poslove koji proizilaze iz prirode posla odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
29.	Stručni saradnik za izdavanje radnih dozvola	- Prati i proučava propise iz oblasti zapošljavanja stranaca i stara se o njihovoj primjeni; - Vršiti upravne radnje u prvostepenom postupku izdavanja radnih dozvola; - Daje informacije, savjete i upute strankama i drugim zainteresovanim licima o uslovima za sticanje radne dozvole; - Vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka; - Izrađuje prijedloge rješenja za povrat pogrešno uplaćene administrativne takse i administrativnih troškova za radne dozvole; - U utvrđenim rokovima ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku; - Odgovara za kompletnost predmeta i blagovremeno provođenje radnji u postupku rješavanja; - Šalje upite nadležnom Sektoru za provjeru u evidenciji nezaposlenih; - Sačinjava prijedlog za odobrenje za izdavanje radne dozvole; - Izdaje uvjerenja, potvrde i slično o podacima iz službene evidencije o strancima;	VSS - VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika po mogućnosti engleskog.	i (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

		- Vodi evidencije poslodavaca, stranaca i evidencije izdatih radnih dozvola; - Priprema statističke podatke o izdatim radnim dozvolama strancima; - Sarađuje sa nadležnim institucijama BiH, FBiH i Kantona; - Odgovara za pravilnu primjenu propisa iz oblasti zapošljavanja stranaca; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
--	--	---	--	--	--	--

ODJELJENJE ZA POSLOVE MATERIJALNO SOCIJALNE SIGURNOSTI NEZAPOSLENIH OSOBA

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Provođi se prvostepeni postupak priznavanja prava na novčanu naknadu i druga prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba (zdravstveno osiguranje, dokup staža, stečaj);
- Informišu se zainteresovani subjekti o pravima i načinu ostvarivanja prava iz oblasti materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;

30.	Šef Odjeljenja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava propise iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata Sektora, a po potrebi i akata Službe; - Po datoj punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima; - Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Pruža stručnu pomoć radnicima u Odjeljenju, zainteresiranim strankama u vezi ostvarivanja i korištenja prava iz djelokruga rada Odjeljenja;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30
-----	-----------------------	---	--	--	---	-------

		- Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog postupka i odgovara za pravilnu primjenu propisa; - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima Službe; - Prati rad i vrši ocjenu rada radnika u Odjeljenju; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
31.	Stručni saradnik za ostvarivanje prava po osnovu materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba	- Prati i proučava propise iz oblasti materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i upravnog postupka; - Vršiti upravne radnje u prvostepenom postupku i izrađuje prijedlog rješenja za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i druga prava iz osnova materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; - Daje informacije, savjete i upute strankama i drugim zainteresiranim licima o ostvarivanju prava po osnovu materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; - Vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka; - Daje podatke za izradu informacija i izvještaja iz domena upravnog rješavanja predmeta; - U utvrđenim rokovima ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku; - Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i izradu prijedloga rješenja u predmetima za ostvarivanje prava na materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	5	10,00

		osoba; - Odgovaran je za kompletnost predmeta u postupku rješavanja; - Obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja. - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOSŁJAVANJA I INFORMATIČKE POSLOVE U Sektoru koji je podjeljen na dva odjeljenja (Odjeljenje za podsticajne mjere zapošljavanja i Odjeljenje za informatičke poslove), obavljaju se sljedeći poslovi: - Izrada programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Provede pojedinačne podsticajne mjere - Vrš monitoring i evaluaciju pojedinačnih podsticajnih mjera; - Uređuje se i prati sadržaj WEB stranice Službe; - Predlažu se i prate mjere provođenja sigurnosti informacionog sistema kako lokalno tako i globalno; - Poslovi tehničke podrške uposlenika.						
32.	Rukovodilac Sektora	- Rukovodi Sektorom i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz domena rada Sektora, - Ucestvuje u radu strucnog kolegija Službe, - Prati propise iz oblasti rada Sektora i odgovoran je za primjenu istih; - Vrš strucnu verifikaciju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Raspoređuje poslove na odjeljenja Sektora, a po potrebi i na radnike, uz konsultaciju sa šefovima odjeljenja; - Ucestvuje u izradi i predlaganju programa mjera za realizaciju programa zapošljavanja - Vrš izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Sektora; - Prati i predlaže ocjenu rada šefova odjeljenja koja pripadaju ovom Sektoru;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS	1	11,70

		- Odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Sektora; - Odgovoran je za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
ODJELJENJE ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOSŁJAVANJA U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - Izrada programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Provode se pojedinačne podsticajne mjere; - Vršiti monitoring i evaluacija pojedinačnih podsticajnih mjera;						
33.	Šef Odjeljenja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Priprema pozive za realizaciju podsticajnih mjera u skladu sa programom mjera; - Sarađuje sa poslodavcima, privrednom komorama, udruženjima i drugim stručnim institucijama u cilju realizacije programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vršiti monitoring i evaluaciju efekata programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Sarađuje sa interesornim komisijama nadležnim za donošenje, realizaciju i monitoring podsticajnih mjera zapošljavanja;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30

		- Obavlja intervju sa poslodavcima i nezaposlenim osobama angažovanim kroz programe podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vršiti izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Prati i predlaže ocjenu rada radnika u Odjeljenju; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
34.	Stručni saradnik za podsticajne mjere zapošljavanja	- Zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva za finansiranje programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Daje stručna mišljenja u vezi istih; - Priprema ugovore za realizaciju programa podsticajnih mjera zapošljavanja, uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Prati realizaciju zaključenih ugovora i preduzima pravne radnje u cilju njihove realizacije kod nadležnih institucija; - Vodi evidenciju o korisnicima sredstava po programima podsticajnih mjera zapošljavanja sa svim relevantnim podacima; - Učestvuje u izradi programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vršiti monitoring i evaluaciju efekata programa mjera za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje; - Vodi evidenciju o stepenu realizacije svakog programa posebno; - Obavlja intervju sa poslodavcima i nezaposlenim	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	5	10,00

		osobama angažovanim kroz programe podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vršiti izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa podsticajnih mjera zapošljavanja po njihovom okončanju ili po potrebi; - Dostavlja prijedloge za plaćanje po ugovorima a po osnovu programa podsticajnih mjerama zapošljavanja Odjeljenju za finansijske poslove; - Saraduje i pruža administrativnu podršku interesornim komisijama nadležnim za donošenje, realizaciju i praćenje podsticajnih mjera zapošljavanja po nalogu šefa Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.				
--	--	---	--	--	--	--

ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Pruža se tehnička pomoć uposlenicima;
- Prati se ispravnost računarske opreme i softvera;
- Uređuje se i prati sadržaj WEB stranice Službe;
- Predlažu se i prate mjere provođenja sigurnosti informacionog sistema kako lokalno tako i globalno;
- Prati se ispravnosti rada lan-a i wan-a;

35.	Šef Odjeljenja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava propise iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - U saradnji sa direktorom i drugim rukovodiocima planira i predlaže uvođenje novih informacionih sistema za	VSS - VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, tehničkog ili društvenog smjera.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30
-----	-----------------------	---	---	--	---	-------

		potrebe Službe; - Predlaže, organizuje i implementira putem informacionog sistema transparentnost poslovanja Službe prema poslodavcima i nezaposlenim osobama, kao i ostalim zainteresovanim licima; - Vrš pripremu sredstava za obuku i doobuku (priručnici i dr. materijali) krajnjih korisnika, prati i usmjerava njihov rad; - Sarađuje sa drugim odjeljenjima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Službe; - Prati rad i predlaže ocjenu rada radnika u Odjeljenju; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenje; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.	<i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje engleskog jezika i dobro poznavanje rada na računaru.			
36.	Stručni saradnik za IT poslove	- Prati i vodi računa o ispravnosti rada računarske opreme i softwera; - Radi na otklanjanju uočenih nedostataka na aktivnim aplikacijama i bazama podataka; - Sarađuje, uz dogovor sa neposrednim rukovodiocem, sa stručnim licima ove oblasti iz drugih institucija u cilju poboljšanja informacionog sistema u Službi; - Vodi računa o ispravnosti rada lan-a i wan-a; - Obavlja poslove tehničkog kontakta u okviru komunikacijskog plana koji je propisala Federalna porezna uprava; - Zajedno sa ovlaštenim licima iz Federalnog zavoda za zapošljavanje i licima iz drugih kantonalnih službi radi na unifikaciji informativnog sistema i standardizaciji načina izvještavanja i oblika izvještaja;	VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru, dobro poznavanje novih informacionih tehnologija.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

		- Vršiti izradu složenijih tabelarnih i grafičkih prikaza za sve publikacije a na osnovu dostavljenih podataka iz drugih odjeljenja i sektora; - Predlaže i prati mjere provođenja sigurnosti informacionog sistema kako lokalno tako i globalno; - Priprema materijale za dostavu nadležnim institucijama u elektronskoj formi; - Administrira baze podataka u Službi; - Pruža tehničku pomoć korisnicima baza; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
37.	Stručni saradnik za web i komunikacije-WEB administrator	- U saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje i publicistiku predlaže i usaglašava Web prezentaciju poslovanja Službe, kao Web servisa za poslodavce, nezaposlene osobe i ostale zainteresovane osobe ili organizacije; - Objavljuje glasila Službe (Informator, Bilten i dr.) na WEB stranici Službe; - Uređuje i prati sadržaj WEB stranice Službe; - Vodi e-komunikaciju – online komunikacija; - Svakodnevno objavljuje zanimljivosti iz oblasti rada Službe kao i oglase za posao, pristigle iz Sektora za posredovanje i evidencije, na Web stranici Službe; - Vršiti svakodnevnu interakciju sa korisnicima usluga kroz odgovaranje na upite, komentare pristigle putem WEB stranice, na osnovu informacija dobijenih od drugih radnika Službe; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) tehničkog ili društvenog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje engleskog jezika i dobro poznavanje rada na računaru	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS	1	10,00

38.	Referent-IT operater	- Vodi računa o ispravnosti rada računarske opreme; - Radi na otklanjanju uočenih nedostataka na računarskoj opremi; - Vodi računa o ispravnosti rada lan-a i wan-a; - Vršiti izradu tabelarnih i grafičkih prikaza za sve publikacije a na osnovu dostavljenih podataka iz drugih odjeljenja i sektora; - Priprema materijale za dostavu nadležnim institucijama u elektronskoj formi; - Pruža tehničku pomoć korisnicima baze; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS, tehničkog smjera <i>Ostali uslovi:</i> poznavanje rada na računaru, poznavanje novih informacionih tehnologija i poznavanje engleskog jezika <i>Ostali uslovi:</i> poznavanje rada na računaru, poznavanje novih informacionih tehnologija i poznavanje engleskog jezika.	6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima u struci.	1	7,50
-----	-----------------------------	--	--	---	---	------

SEKTOR ZA OPŠTE-ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Sektoru koji je podjeljen na dva odjeljenja (Odjeljenje pisarne i arhive, Odjeljenje za opšte poslove) obavljaju se sljedeći poslovi:

- Poslovi protokola i arhive;
- Poslovi održavanju objekata, opreme i materijalno-tehničkih sredstava;
- Poslovi osiguranja imovine Službe;
- Organizuju se i provode mjere sigurnosti;

39.	Rukovodilac Sektora	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Sektora; - Priprema određene upute, instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Učestvuje u izradi provedbenih propisa i opštih akata iz djelokruga rada Sektora; - Saraduje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima i institucijama u cilju iznalaženja	VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,70
-----	----------------------------	---	--	---	---	-------

		odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Vršiti izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Sektora; - Obezbjedi mjere provođenja zaštite na radu i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu; - Izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o radu Sektora; - Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Prati rad i predlaže ocjenu rada šefova odjeljenja koji pripadaju ovom Sektoru; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	rada na računaru.			
ODJELJENJE PISARNE I ARHIVE U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - Prijem ukupne pošte; - Vodi djelovodnike predmeta i akata; - Sređivanje i obrada arhivske građe; - Pakovanje i adresiranje ukupne pošte.						
40.	Šef Odjeljenja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava propise iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - Pruža stručnu pomoć radnicima u Odjeljenju; - Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima Službe; - Prati rad i predlaže ocjenu rada radnika Odjeljenja; - Radi druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30

		Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
41.	Stručni saradnik za arhivske poslove – Arhivist	- Vršiti poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Službe; - Organizira rad na izdavanju arhivske građe nadležnim odjeljenjima, sektorima i biroima, te vodi evidenciju korisnika arhivske građe; - Vršiti nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivskog gradiva; - Uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacionom sistemu, usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava trajnost podataka u skladu sa stalnim razvojem informacionih tehnologija; - Vršiti poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja - Izrađuje plan i uputstvo za sređivanje i obradu arhivske građe; - Daje mišljenje stvarateljima arhivske građe prije nego poduzmu mjere koje se odnose na njihovu arhivsku građu; - Daje upute uposlenicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade arhivske građe i dokumentacije Službe; - Predlaže postupke digitalizacije arhivske gradje; - Obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima koji se odnose na arhivistiku; - Obraduje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom registraturne arhivske gradje, izrađuje, vodi i ispisuje evidencije propisane Pravilnikom o evidencijama u arhivima te ostale evidencije Službe u saradnji s odjeljenjima i biroima; - Daje stručne informacije o arhivskoj građi izvan Službe,	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja, stručni arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u struci	1	10,00

		a koje su usko vezane za procese rada iz oblasti rada i zapošljavanja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja				
42.	Referent za poslove pisarne	- Vrš prijem i pregled akata; - Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka u upisnik prvostepenih predmeta; - Popunjava omote predmeta sa poimničnim opisom svih priloga u predmetu; - Razvrstava i ulaže podneske u predmete; - Vrš razvođenje predmeta po njihovom rješavanju; - Odgovara za kompletnost predmeta u njegovoj fazi rada po predmetu; - Vrš prijem stranaka, telefonskih poziva i dr. te o svemu vodi odgovarajuću evidenciju; - Vrš pakovanje cjelokupne pošte, upisuje u prijemnu knjigu u elektronskoj formi i otprema ; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS, društvenog ili tehničkog smjera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u struci.	3	7,50

ODJELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Održavanje objekata, opreme i materijalno-tehničkih sredstava;
- Organizovanja i provedbe mjera sigurnosti;
- Zaštite na radu i zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda;
- Otklanjanje eventualnih šteta;

43.	Šef Odjeljenja	- Neposredno rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja; - Organizuje obavljanje poslova dodjeljenih u rad neposrednim izvršiocima, - Izrađuje informacije iz djelokruga rada Odjeljenja; - Pruža stručnu pomoć radnicima u Odjeljenju; - Prati i obezbjeđuje kvalitetan rad poslova kurira, vozača, zaposlenih na održavanju i obezbjeđenju prostora i odgovoran je za rad Odjeljenja; - Izdaje i vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima za putnička vozila; - Prati rad vozača putničkih vozila i kontroliše potošnju goriva za ista; - Vodi evidenciju o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona; - Sačinjava mjesečne izvještaje o evidenciji i prisustvu na poslu i dostavlja ih rukovodiocu Sektora; - Obavlja poslove koji se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovoran je rukovodicu Sektora.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS	1	11,30
44.	Operater na telefonskoj centrali	- Prima telefonske pozive i iste elektronski evidentira; - Bilježi upite korisnika usluga iznalazi odgovore na iste i daje povratnu informaciju u cilju efektivnog rješavanja; - Sačinjava mjesečne izvještaje o broju upita i isti prosljeđuje šefu Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara Šefu Odjeljenja.	PK <i>Ostali uslovi:</i> Izražene komunikacijske vještine		1	5,80
45.	Radnik na održavanju - Domar	- Obavlja sitne opravke na zgradama i inventaru; - Vršiti kontrolu ispravnosti svih instalacija (električnih, vodovodnih i grejnih) i poduzima potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova;	KV, tehničkog smjera <i>Ostali uslovi:</i> položen ispit za kotlovničara.	1 (jedna) godina iskustva na poslovima u	1	7,00

		- Brine se o prenosu materijala i inventara; - Vrš redovno zagrijavanje poslovnih prostorija i odgovoran je za ispravno funkcionisanje grijanja - poslovi kotlovnika; - Preduzima adekvatne potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova; - Brine se i odgovara za nabavku, smještaj i obezbjeđenje potrebnih količina energenata; - Obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe procesa rada; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.		struci.		
46.	Radnik na obezbjeđenju - Portir	- Vodi brigu o bezbjednosti objekata, opreme, materijalno tehničkih sredstava, inventara i fizičkih lica u objektu; - Svakodnevno vodi evidenciju dolazaka/odlazaka radnika Službe i drugih lica angažovanih na radu u Službi; - Svakodnevno vodi evidenciju ulazaka/izlazaka stranaka; - Prijavljuje nastale štete šefu odjeljenja; - Vodi brigu o spriječavanju šteta i otklanjanju eventualnih posljedica izazvanih raznim vrstama nepogoda i nepažnje; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rada odgovara šefu Odjeljenja	KV <i>Ostali uslovi:</i> položen ispit za tehničku zaštitu.	6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima u struci.	1	6,10
47.	Vozač – dispečer	- Vrš poslove prevoza u skladu sa dobijenim nalogima; - Vrš prevoz pošte i paketa, po potrebi donosi i odnosi poštu; - Vrš dostavu potrebnih materijala za općinske biroa; - Odgovoran je za ispravnost i čistoću vozila; - Prijavljuje eventualne kvarove ili nedostatke na automobilu;	KV, srednja saobraćajna škola, vozač lakih motornih vozila. <i>Ostali uslovi:</i> položen vozački ispit „B“ kategorije.		1	7,20

		- Uredno vodi evidenciju o korištenju vozila, goriva, maziva i ostalih neophodnih sredstava; - Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i u tom smislu podnosi izvještaj. - Brine o blagovremenim tehničkim pregledima vozila; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefu Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.				
48.	Higijeničar	- Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija, inventara i sredstava za rad, te hodnika, holova i nus prostora; - Povremeno, a po potrebi i ranije čisti prozore; - Po završavanju poslova, prozore, vrata obavezno zatvara, gasi svjetla; - Odgovoran je za redovno i uredno obavljanje poslova koji su mu dati u zadatak od strane šefa odjeljenja - Za svoj rad je odgovoran šefu Odjeljenja.	NK		6	4,10
49.	Kurir	- Vršiti donošenje i odnošenje pošte i službenih akata; - Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada; - Vršiti distribuciju materijala za Upravni i Nadzorni odbor, Komisije i druge organe Službe; - Svakodnevno vrši distribucije pošte između biroa i sjedišta Službe; - Uredno čuva recepte i vraća ih na protokol; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	KV		3	6,10

SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU I EVIDENCIJE

U Sektoru koji je podjeljen na devet općinskih biroa i jedno odjeljenje, obavljaju se sljedeći poslovi:

- Planira, organizuje i prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju, obuka dokvalifikacije i prekvalifikacije nezaposlenih osoba, te se prate sva kretanja na tržištu rada;
- Planiraju i pripremaju raznih upustava i postupanja , odnosno koordinira se rad odjeljenja i biroa
- Vođenja evidencije nezaposlenih osoba, kao i statističke podatke potrebne za analizu tržišta rada.

50.	Rukovodilac Sektora	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Sektora; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Sektora; - Priprema određene instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; - Prati kretanja na tržištu rada i njihov uticaj na ostvarivanje zaposlenosti i zapošljavanja; - Izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o radu Sektora; - Prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju - Predlaže mjere za unapređenja rada u Sektoru; - Prati stručno obrazovanje i prekvalifikaciju nezaposlenih osoba; - Učestvuje u izradi i predlaganju mjera za realizaciju programa zapošljavanja i stručnog obrazovanja; - Učestvuje u izradi podzakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; - Priprema uputstva za ostvarivanje funkcije posredovanja u zapošljavanju i pripremi za zapošljavanje; - Učestvuje u izradi instrukcija i uputstava, kao i potrebnih obrazaca u cilju praćenja tržišta rada; - Aktivno učestvuje u izradi programa obuka, prekvalifikacija i dokvalifikacija za teže zapošljive	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	12,00
-----	--------------------------------	--	--	---	---	-------

		populacije nezaposlenih osoba i daje stručna mišljenja u vezi istih; - Prati rad i vrši ocjenu rada radnika u Sektoru; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Sektora; - Odgovara za blagovremeno i valjano izvršavanje utvrđenih zadataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
51.	Viši stručni saradnik	- Prati zakonske i druge propise iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti i stara se o njihovoj primjeni u okviru rada Sektora; - Daje mišljenja, sugestije i prijedloge na nacрте zakona i podzakonskih akata iz domena rada Sektora; - U slučaju spornih pitanja vezanih za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u Sektoru, traži mišljenje od predlagača tih propisa; - Kontinuirano prati službena glasila (kantona, Federacije i BiH) iz nadležnosti Sektora, evidentira iste, te obavještava biro u Sektoru o objavljivanju propisa bitnih za rad biroa; - Priprema i učestvuje u izradi normativnih akata Sektora, a po potrebi i u izradi normativnih akata Službe; - Daje upute i instrukcije za rad i postupanje u poslovima iz nadležnosti Sektora; - Sačinjava odgovore na pisane upite nezaposlenih osoba; - Sačinjava procedure za potrebe rada Sektora; - Po potrebi učestvuje u izradi raznih izvještaja i informacija iz nadležnosti Sektora; - Vodi prvostepeni upravni postupak u složenim stvarima iz nadležnosti Sektora;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,10

		- Rješava po žalbama na prvostepena rješenja o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba; - Sačinjava obrasce za rješavanje u prvostepenom postupku, kao i za druge poslove iz nadležnosti Sektora (rješenja, odluke, zaključci, uvjerenja, dopisi i dr.); - Po potrebi, a u skladu sa zakonom obraća se nadležnim organima, radi provjere tačnosti podataka o nezaposlenoj osobi; - Daje podatke iz službene evidencije po zahtjevima nadležnih institucija (tužilaštvo, sud, MUP); - Prati rad Sektora uz aktivno učešće, a sve vezano za pravne poslove; - Donosi rješenja o priznavanju prava na profesionalnu rehabilitaciju, osoba sa invaliditetom; - Daje stručna mišljenja i prijedloge direktoru, Upravnom odboru i drugim organima iz nadležnosti Sektora; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
--	--	--	--	--	--	--

OPĆINSKI BIROI

U biroima se obavljaju sljedeći poslovi:

- Vode evidencije nezaposlenih osoba;
- Uspostavlja saradnju sa poslodavcima i vode registri poslodavaca;
- Posreduje pri zapošljavanju;
- Daje se stručnu pomoć nezaposlenim osobama o pravima po osnovu nezaposlenosti

52.	Šef biroa	- Organizuje i prati rad biroa u skladu sa zakonom, uputstvima, i instrukcijama; - Posreduje pri zapošljavanju, prikuplja i analizira informacije o slobodnim radnim mjestima, vrši analizu potreba za kadrovima, kao i usklađenost ponude i potražnje na lokalnom nivou; - Vršiti analizu i predlaže ciljne grupe, kao i primjenu mjera aktivne politike zapošljavanja; - Uspostavlja saradnju sa poslodavcima, privrednim i drugim organizacijama i ustanovama, odnosno sa svim akterima lokalne zajednice; - Daje uputstva korisnicima usluga; - Daje prijedlog i mišljenje o poslodavcima; - Odgovoran je za kontrolu evidencija koje vodi biro za zapošljavanje; - Daje informacije o stanju nezaposlenosti i mogućnosti zapošljavanja na lokalnom nivou uz prethodno dobivenu saglasnost direktora Službe; - Obavlja poslove savjetodavca i evidentičara u biroima gdje nisu sistematizovana ta radna mjesta; - Dostavlja izvještaje i informacije iz djelokruga rada biroa; - Odgovoran je za kontrolu prisustva na radu; - U uslovima povećanog priliva lica na evidenciju odnosno povećanog obima posla u birou dužan je izvršiti preraspodjelu poslova u interesu rada sa strankama; - Saraduje sa drugim biroima i odjeljenjima u cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada biroa; - Aktivno učestvuje u izradi programa obuka; prekvalifikacija i dokvalifikacija za teže zapošljive populacije nezaposlenih osoba i daje stručna mišljenja u vezi istih;	VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslov:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	9	11,30
-----	-----------	--	--	--	---	-------

		- Priprema spiskove poslodavaca u saradnji sa šefom Odjeljenja za statistiku u cilju istraživanja tržišta rada; - Prati rad i vrši ocjenu rada radnika u birou; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada biroa; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
53.	Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju - Savjetodavac	- Uredno i ažurno u skladu sa zakonskim propisima vrši prijavu nezaposlenih osoba na evidenciju biroa; - Obavlja intervju sa nezaposlenim osobama prema uputstvu o radu; - Informiše nezaposlene osobe o pravima po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom; - Zaprima zahtjev za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti i isti kompletira sa potrebnom dokumentacijom; - Upoznaje nezaposlenu osobu o načinu izrade plana aktivnog traženja posla; - Informiše nezaposlenu osobu o aktuelnim programima podrške pri zapošljavanju; - Posreduje na osnovu iskazanih potreba za radnicima na osnovu zahtjeva za posredovanje, u skladu sa kriterijima postavljenih od strane poslodavca; - Uspostavlja kontakt sa poslodavcima u cilju istraživanja tržišta rada; - Informiše nezaposlene osobe o aktuelnim obukama; - Sačinjava informacije o izvršenim posredovanjima i iste dostavlja šefu biroa; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa biroa; - Za svoj rad odgovara šefu biroa.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	20	10,00

54.	Referent za poslove evidencije - Evidentičar	- Vršiti redovno evidentiranje nezaposlenih osoba; - Pružati osnovne informacije korisnicima usluga (nezaposlenim osobama, zaposlenima koji traže promjenu zaposlenja, poslodavcima, studentima i ostalima); - Zakazuje i obavještava nezaposlene osobe o zakazanim terminima za prvu prijavu na biro; - Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - Vršiti objave zbog: zaposlenja, rada na crno, nejavljanja, registrovanja djelatnosti, ostvarenog prihoda, statusa redovnih studenata i u drugim slučajevima propisanim zakonom; - Izrađuje mjesečni izvještaj o rezultatima periodičnog evidentiranja nezaposlenih osoba i dostavlja šefu biroa; - Obavlja poslove posredovanja po potrebi, kao i ostale poslove po nalogu šefa biroa; - Za svoj rad odgovara šefu biroa.	SSS, društvenog ili tehničkog smjera <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit, ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	i (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon zticanja SSS.	25	7,50
-----	---	--	--	--	----	------

ODJELJENJE ZA STATISTIKU

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

- Vršiti izrada analiza, izvještaja i informacija iz domena rada Službe
- Kontrolišu evidencije i daju se upute o pravilnom unosu podataka radnicima biroa;
- Prikupljaju i objedinjavju ankete za istraživanje tržišta rada dobijene od općinskih biroa;
- Obezbeđuju podaci za glasila Službe (Informator, Bilten i dr.).

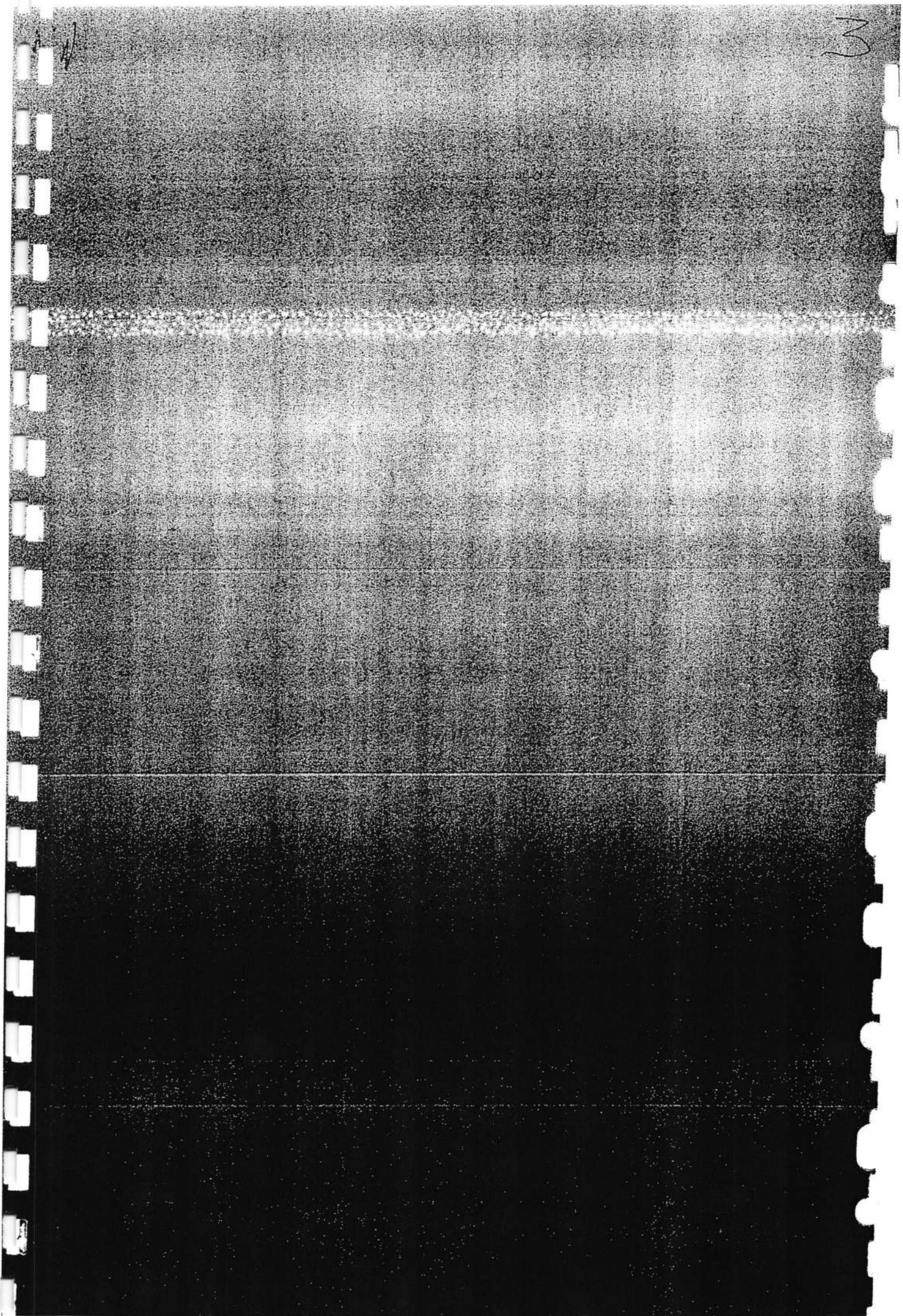
55.	Šef Odjeljenja	- Organizuje rad u Odjeljenju i rukovodi istim; - Vršiti izradu analiza, izvještaja i informacija iz domena rada Službe shodno obavezama utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima, programom rada Službe i drugim aktima; - Kontrolira evidencije i daje upute o pravilnom unosu podataka radnicima biroa; - Prati promjene zanimanja kroz klasifikaciju zanimanja-šifarnik i učestvuje u usklađivanju istog sa nadležnim organima; - Saraduje sa stručnim i naučnim institucijama radi pružanja informacija i publikovanja istih; - Obezbeđuje podatke za glasila Službe (Informator, Bilten i dr.); - Saraduje sa Stručnim saradnikom za informisanje i publicistiku; - Koordinira sa drugim odjeljenjima radi pravilnog i pravovremenog dostavljanja neophodnih podataka; - Izrađuje periodične i godišnje informacije o stanju na tržištu rada; - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	3 (tri) godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	11,30
56.	Stručni saradnik za statistiku	- Prati i priprema statističke podatke neophodne za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti; - Prati ispravnost vođenja evidencija nezaposlenih osoba i o istom sačinjava informacije najmanje jednom mjesečno;	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS.	1	10,00

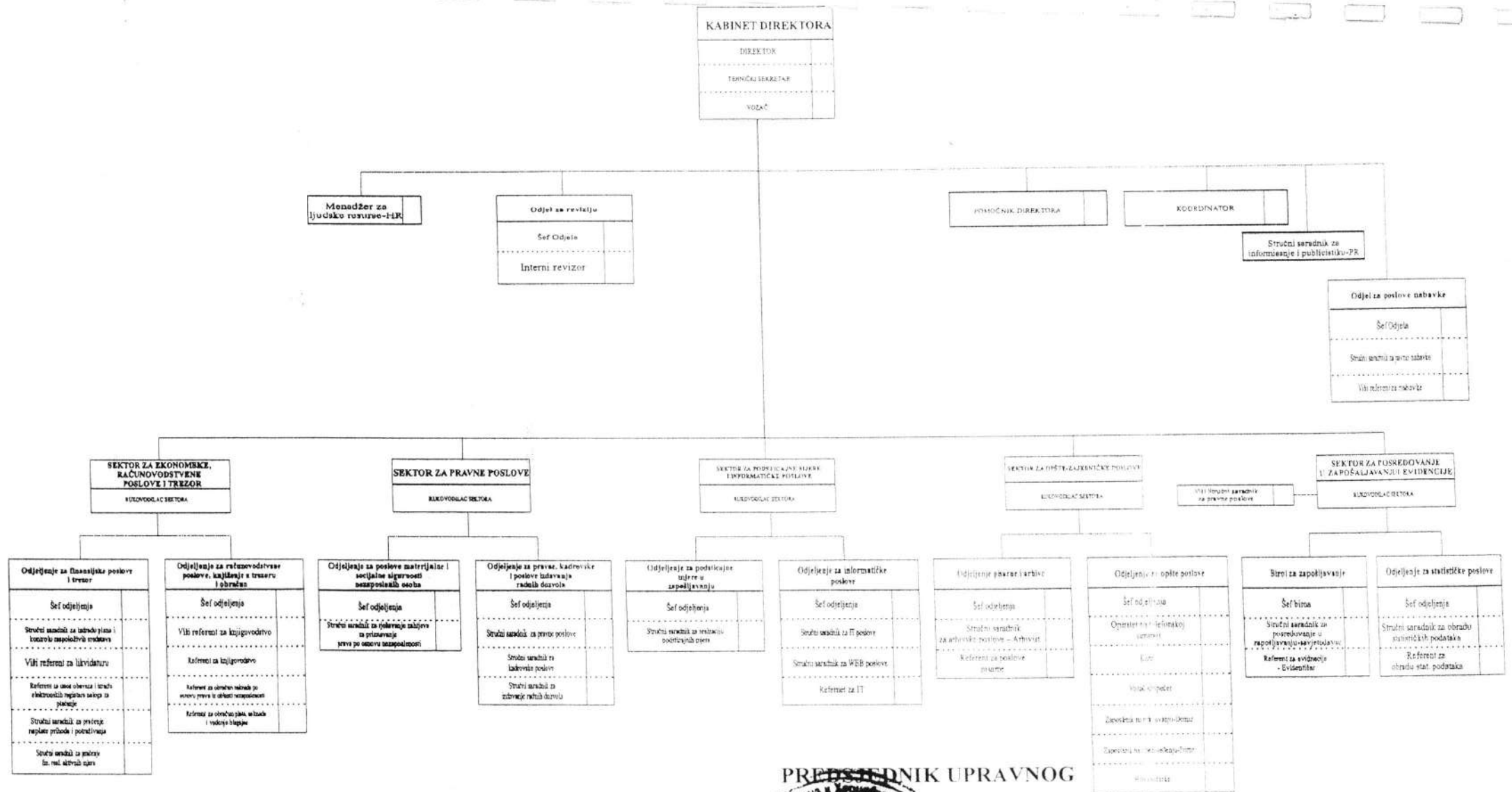
		- Predlaže mjere za otklanjanje uočenih grešaka; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih informacija o stanju na tržištu rada; - Sarađuje sa drugim odjeljenjima na vođenju i prikupljanju svih statističkih podataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.	tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispiti ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.			
57.	Referent za obradu podataka	- Prati i priprema statističke podatke neophodne za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti i realizaciji Programa mjera za podsticaj zapošljavanja i povećanja stope zaposlenosti; - Vodi evidenciju o zaposlenim osobama sa invaliditetom; - Prikuplja i objedinjava ankete za istraživanje tržišta rada dobijene od općinskih biroa; - Sarađuje sa drugim odjeljenjima na vođenju i prikupljanju svih statističkih podataka; - Obavlja poslove mjerenja učinaka rada biroa i o istima sačinjava izvještaje; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.	SSS - društvenog ili tehničkog smjera. <i>Ostali uslovi:</i> Položen stručni upravni ispit ili javni ispiti ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.	1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u struci, nakon sticanja SSS	1	7.50



PREDSEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

Olana Dobardžić





PREDSTAVNIK UPRAVNOG

KANTON SARAJEVO

Olana Đorđević



Broj: 02-05-33274-14/16
Sarajevo, 01.12.2016. godine

PRIMLJENO		05-12-2016	
Organizacija	Područje	Područje	Broj prijema

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 8. stav (3) Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 41/01, 22/05 i 09/08) i člana 19. Odluke o osnivanju JU "Službene novine Kantona Sarajevo" Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 11/12 - Prečišćeni tekst i 5/13), Vlada Kantona Sarajevo je na **64. sjednici, održanoj 01.12.2016. godine**, donijela je

ODLUKU

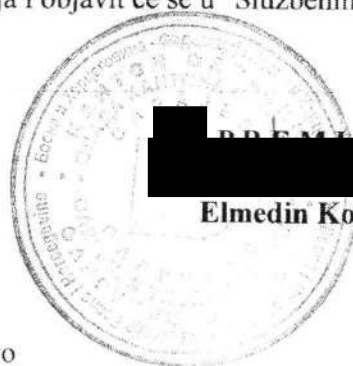
o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu
Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, broj: 05/1-1703-UO/16 od 07.11.2016. godine.

II

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



Elmedin Konaković

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
4. JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, (putem Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo)
5. Za objavu u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

