



Broj: 01/01-34-2001-3/23
Sarajevo, 07.02.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ Sarajevo, br. 35/22 i 44/22), člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (usvojeno na 98. sjednici Vlade Kantona Sarajevo održanoj 20.10.2022. godine), Preporuka za unapređenje plana integriteta (akt, broj: 20-04-483-113/23) i člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br.: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), VD DIREKTORA donosi

O d l u k u
o usvajanju Dopuna plana integriteta u
Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

Član 1.

Plan integriteta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo usvojen Odlukom, broj: 01/01-34-2001-2/22 od 19.12.2022. godine dopunjava se u dijelu Izvještaja radne grupe o stanju integriteta u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Član 2.

Dopune se odnose na navođenje zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, kao i navođenje kratkog opisa radnih mjesta koja su naročito podložna korupciji ili drugim oblicima narušavanja integriteta.

Član 3.

Dopune Plana integriteta čine sastavni dio Plana integriteta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Službe.

VD DIREKTORA

Edina Ljubišić

Dostavljeno:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo – putem webaplikacije Modul II
- Menadžeri integriteta 3x - lično
- Svi radnici - putem službenog e-mail-a
- Web stranica Službe
- Evidencija
- a/a



[REDACTED]

**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**

DOPUNE PLAN INTEGRITETA

JAVNE USTANOVE „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

Sarajevo, februar 2023. godine

Plan integriteta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo usvojen Odlukom, broj: 01/01-34-2001-2/22 od 19.12.2022. godine dopunjava se u dijelu Izvještaja radne grupe o stanju integriteta u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (str.6), kako slijedi.

Radna grupa analizirala je zakonske, podzakonske i provedbene propise, te interne akte (statut, pravilnici i dr.), koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Službe, te u nastavku, u tabelarnom pregledu navodi iste.

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	Sl.list R BiH, br. 6/92, 8/93 i 13/94
2.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti neaposlenih osoba	Sl.novine FBiH, br. 41/01, 22/05 i 9/08
3.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo	Sl.novine Kantona Sarajevo, br. 4/04, 29/09 i 18/13
4.	Zakon o radu FBiH	Sl.novine FBiH, br. 26/16, 89/18 i 44/22
5.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	Sl. Novine FBiH, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22
6.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	Sl.novine FBiH, br. 13/18, 90/21 i 19/22
7.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	Sl.novine FBiH, broj 9/10
8.	Zakon o upravnom postupku	Sl.novine FBiH, br. 2/98, 48/99 i 61/22
9.	Zakon o budžetima u FBiH	Sl.novine FBiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22
10.	Zakon o zapošljavanju stranaca	Sl.novine FBiH, broj: 111/12
11.	Zakon o strancima	Sl.glasnik BiH, br. 88/15, 34/21
12.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	Sl.novine FBiH, br. 32/01 i 48/11
13.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Sl.glasnik BiH, br. 49/06, 76/11 i

		89/11
14.	Zakon o visokom obrazovanju	Sl.novine Kantona Sarajevo broj, 36/22
15.	Zakon o trezoru u FBiH	Sl.novine FBiH, broj: 26/16 i 3/20
16.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	Sl.novine FBiH, br. 47/08, 101/16
17.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Sl.novine FBiH, broj: 15/21
18.	Zakon o finansijskom poslovanju	Sl.novine FBiH, broj: 48/16
19.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH	Sl.novine FBiH, broj: 38/16
20.	Zakon o stečaju	Sl.novine FBiH, broj: 53/21
21.	Zakon o javnim nabavkama BiH	Sl. glasnik BiH, broj: 39/14 i 59/22
22.	Zakon o zaštiti na radu	Sl.novine FBiH, broj: 79/20
23.	Zakon o porezu na dohodak	Sl.novine FBiH, br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
24.	Zakon o doprinosima	Sl.novine FBiH, br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 06/23
25.	Zakon 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	Sl. novine Kantona Sarajevo, broj 10/16
26.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“	Sl.novine Kantona Sarajevo, br. 18/11 - Prečišćen tekst, 36/15, 11/19 i 35/22
27.	Zakon o administrativnim taksama	Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 30/01 - Prečišćen tekst, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16
28.	Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti FBiH	Sl.novine FBiH, broj 29/05
29.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članovima njihovih porodica	Sl. novine Federacije BiH, broj: 54/19
30.	Zakon o vijeću zaposlenika	Sl. novine Federacije BiH, broj: 38/04
31.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u	Sl. novine Kantona Sarajevo, br.

	Kantonu Sarajevo	35/22
32.	Pravilnik o proceduri izbora i imenovanja direktora Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 25/13, 47/18 i 29/20
33.	Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja	Sl. novine Federacije BiH, br. 74/18 i 90/20
34.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH	Sl. novine Federacije BiH, br. 95/15, 48/17 i 31/22
35.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH	Sl. novine Federacije BiH, broj 49/20
36.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	Sl. novine Federacije BiH br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21
37.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru Federacije BiH	Sl. novine Federacije BiH, broj: 6/17
38.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	Sl. novine Federacije BiH, broj: 34/14
39.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezima na dohodak	Sl. novine Federacije BiH, br.: 48/21, 77/21 i 20/22
40.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Sl. novine Federacije BiH, br.: 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 i 12/21
41.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije BiH	Sl. novine Federacije BiH, broj: 60/14
42.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	Sl. novine FBiH, broj: 54/20 i 98/22
43.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji BiH	Službene novine FBiH, br. 54/20, 55/20-ispravka, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 01/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22 i 94/22
44.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim	Službeni glasnik BiH, broj 2/23

	nabavkama	
45.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije	Službeni glasnik BiH, broj 66/16
46.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	Službeni glasnik BiH, broj 90/14
47.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Službene novine FBiH, broj 96/19
48.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 19/21 i 10/22
49.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, broj 21/19
50.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20
51.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Sl. novine Federacije BiH, br. 44/16 i 50/16
52.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	Sl. novine FBiH 72/15 i 82/15
53.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa i institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 41/16, 46/16, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20
54.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 37/20 i 27/21
55.	Program mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla	Sl. novine Federacije BiH, broj 5/07
56.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH	Sl. novine Federacije BiH, br. 6/20, 11/21 i 5/22
57.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja	Sl. novine Kantona Sarajevo, br.:

	programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	23/21, 52/21 i 32/22
58.	Odluka o osnivanju Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo	Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 11/12 - Prečišćenitekst, 29/12 i 5/13
59.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	Službeni glasnik BiH, br. 90/14 i 20/15
60.	Uputstvo o objavljivanju obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	Službeni glasnik BiH, broj 80/22
61.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru F BiH	Službene novine F BiH, broj 42/22

INTERNI AKTI SLUŽBE

Statut	Broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine; Odluka o izmjeni Statuta broj: 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine; Odluka o izmjeni Statuta broj: 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine Odluka o izmjeni Statuta broj: 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine
Pravilnik o radu Službe	Br.: 05/1-1703-UO/16 od 07.11.2016. godine; 09/1-0364-UO/18 od 22.02.2018. godine; 09/1-0550-UO/18 od 16.03.2018. godine; 09/1- 1770-UO/18 od 14.08.2018. godine 09/1-2225-UO/19 od 18.07.2019. godine i 09/1-0104-UO/22 od 18.01.2022.godine
Poslovnik o radu Upravnog odbora	Broj: 09/1-1243-1-UO/22 od 13.07.2022. godine
Poslovnik o radu Nadzornog odbora	Br.: 01/08-05-2611/04 od 23.08.2004. godine; 09/2-3611-NO/19 od 17.10.2019. godine 09/2-3847-1-NO/20 od 30.09.2020. godine 09/2-4022-1-NO/20 od 30.10.2020. godine
Poslovnik o radu stručnog kolegija	Broj: 01/01-2076/17 od 19.09.2017. godine
Pravilnik o primjeni zakona o zaštiti ličnih podataka	Br.:05-1-0884/14 od 30.05.2014. godine,

	05-1-0631-UO/15 od 14.04.2015. godine
Plan sigurnosti ličnih podataka	Br.: 05-1-0885/14 od 30.05.2014. godine, 05-1-0632-UO/15 od 14.04.2015. godine
Pravilnik o informisanju	Broj: 01-05-4512/06 od 19.06.2006. godine
Pravilnik o stručnom usavršavanju zaposlenika	Broj: 01-05/1-7503/06 od 01.11.2006. godine
Pravilnik o zaštiti na radu	Br.: 01/01-05-1454 od 14.10.2002. godine, 05/1-2403-1/15 od 22.12.2015. godine
Pravilnik o zaštiti od požara	Broj: 05/1-2539-1/14 od 25.12.2015. godine
Pravilnik o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole	Broj: 09/1-4291-1-UO/20 od 16.12.2020. godine
Pravilnik o materijalnom poslovanju	Broj: 09/1-3009-UO/17 od 29.12.2017. godine
Pravilnik o popisu imovine i obaveza	Broj: 09/1-4288-1/20 od 16.12.2020. godine
Pravilnik o nabavkama roba, usluga i radova	Broj: 09/1-1382-1-UO/22 od 05.08.2022. godine
Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova	Br.: 05/1-0545-UO/15 od 30.03.2015. godine, 09/1-3011-UO/17 od 29.12.2017. godine
Pravilnik o sukobu interesa u postupku javnih nabavki	Broj: 05/1-0546-UO/15 od 30.03.2015. godine
Pravilnik o korištenju službenih telefona	Broj: 09/1-2294-UO/19 od 25.07.2019. godine
Pravilnik o korištenju službenih vozila	Br.: 09/1-2762-UO/17 od 07.12.2017. godine 09/1-0509-1-UO/21 od 24.02.2021. godine
Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Broj: 09/1-2783-UO/17 od 07.12.2017. godine
Pravilnik o blagajničkom poslovanju	Broj: 09/1-3792-UO/19 od 12.11.2021. godine
Pravilnik o sukobu interesa	Broj: 09/1-3694-UO/19 od 29.10.2019. godine
Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata	Br.: 01-05/1-7129/06 od 14.11.2006. godine 05/1-1125/14 od 07.07.2014. godine
Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na novčanu naknadu i drugih prava za vrijeme privremene nezaposlenosti – Prečišćeni tekst	Broj: 09/1-0991-1-UO/21 od 29.04.2021. godine
Pravilnik o realizaciji podsticajnih mjera zapošljavanja u Kantonu Sarajevo	Broj: 09/1-2533-UO/18 od 16.10.2018. godine
Pravilnik o uslovima i načinu vraćanja novčanih primanja koja je nezaposlena osoba ostvarila, a na koja nije imala pravo	Broj: 05/1-0545/09 od 23.03.2009. godine
Pravilnik o radu Jedinice za internu reviziju	Broj: 09/1-3116-UO/18 od 21.12.2018. godine
Pravilnik o računovodstvenim politikama	Broj: 09/1-2784-UO/17 od 07.12.2017. godine

Pravilnik o računovodstvu	Broj: 09/1-2785-UO/17 od 07.12.2017. godine
Pravilnik o finansijskom poslovanju	Broj: 09/1-2786-UO/17 od 07.12.2017. godine
Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije	Broj: 09/1-1762-1-UO/22 od 07.10.2022. godine
Procedure za praćenje postupka novčanih pretplata po osnovu nezapsolenosti	Broj: 01-01-34-2807/17 od 06.12.2017. godine
Procedura zaprimanja i kontrole fakture	Broj: 01-01-0443/20 od 26.02.2020. godine
Procedure o načinu podnošenja prijava elektronskim putem radi uvođenja u evidenciju o nezaposlenim osobama i načinu redovnog javljanja elektronskim putem	Broj: 01/1-2200/21 od 18.10.2021. godine
Uputstvo o tehničkim i organizacionim mjerama za zaštitu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici Službe	Broj: 01/01-34-1189-1/21 od 08.06.2021. godine
Uputstvo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju sa listom kategorija registraturne građe i rokovima čuvanja	Broj: 01/01-1987/17 od 18.09.2017. godine

Nakon izvršene analize, radna grupa je identificirala radna mjesta koja su naročito podložna korupciji ili drugim oblicima narušavanja integriteta, te navodi kratke opise za ista (po hijerarhiji radnih mjesta) u nastavku, u tabelarnom pregledu.

Redni br.	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS RADNOG MJESTA
1.	Direktor	- Organizuje i rukovodi radom Službe; - Zastupa i predstavlja Službu prema trećim licima; - Odgovoran je za zakonitost rada Službe; - Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Služba osnovana; - Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa; - Stara se o javnosti rada Službe.
2.	Šef Jedinice za internu reviziju	- Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja

		preporuke direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Osigurava efikasno korištenje resursa dodeljenih za vršenje funkcije interne revizije; - Usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora.
3.	Šef Jedinice za saradnju s poslodavcima	- Ostvaruje direktnu saradnju sa poslodavcima radi upoznavanja sa poslovima i aktivnostima Službe, posebno u oblasti posredovanja i podsticajnih mjera zapošljavanja; - Predstavlja Službu u kontaktima sa lokalnim zajednicama i drugim nadležnim organima, a sve vezano za poduzetništvo i zapošljavanje na njihovim područjima. - Po potrebi dostavlja resornom ministarstvu sve tražene podatke u vezi sa poslovima i zadacima iz djelokruga rada Jedinice, uz saglasnost direktora; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Jedinici; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Jedinici i daje ocjenu za njihov rad;
4.	Šef Jedinice za nabavke	-Pokreće i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i Planom javnih nabavki; -Vrši izradu Plana javnih nabavki u Službi i eventualnih izmjena Plana, kao i procjenu programa nabavke sredstva i materijala za potrebe Službe; -Provjerava prispjele račune i iste parafira; -Prati i kontroliše izradu tenderske dokumentacije, kao i odluka o pokretanju postupka nabavke; -Prati realizaciju ugovora i njihovu vremensku realizaciju; -Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Jedinici i daje ocjenu za njihov rad; -Odgovoran je za zakonito, transparentno, ekonomično i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Jedinice.

5.	Rukovodilac Sektora za ekonomske poslove i trezor	- Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Saraduje sa poslovnim bankama iz domena rada Sektora; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora;
6.	Rukovodilac Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove	- Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Prati i kontroliše izradu izvještaja o evidenciji radnog vremena radnika Službe, izvještaja o utrošku goriva za službene automobile i pređenoj kilometraži, kao i utrošak službenih telefona i mobitela; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora;
7.	Rukovodilac Sektora za podsticajne mjere zapošljavanja i informatičke poslove	- Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Daje prijedloge i učestvuje u izradi programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Odobrava prijedloge /naloge za plaćanje po ugovorima, a po osnovu programa podsticajnih mjera zapošljavanja, koji se dostavljaju Odjeljenju za finansijske poslove i trezor; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad.
8.	Rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba	-Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; -Prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju; -Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja i šefova biroa i daje ocjenu za njihov rad; -Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora.

9.	Šef Odjeljenja za finansijske poslove i trezor	- Obezbeđuje tačnost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova u Odjeljenju; - Kontrolise 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 i kontrolise izvršenje finansijskog plana; - Prati i kontrolise izvještaje o izvršenju finansijskog plana; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.
10.	Šef Odjeljenja za računovodstvene poslove	- Odgovoran je za rad shodno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o finansijskom poslovanju Službe, te sprovođenje ostalih opštih akata; - Vršiti kontrolu naloga za knjiženje, kao i odobravanje knjiženja naloga u glavnu knjigu trezora; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.
11.	Šef Odjeljenja za opće i zajedničke poslove	- Prati rad vozača putničkih vozila i kontrolise potrošnju goriva za ista; - Vodi evidenciju o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona; - Svakodnevno prati evidencije dolazaka i odlazaka radnika Službe i drugih lica angažovanih na radu u Službi i sačinjava mjesečne izvještaje o evidenciji prisustvu na poslu i iste dostavlja rukovodiocima sektora; - Obavlja poslove koji se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad.
12.	Šef Odjeljenja pisarne i archive	- Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno

		obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.
13.	Šef Odjeljenja za pravne poslove	- Vršiti kontrolu rješenja o izdavanju/produženju radnih dozvola; - Vršiti kontrolu poslova vezanih za prijem radnika i izradu ugovora o radu, rješenja i drugih akata kojima se regulišu radno – pravni odnosi; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka Odjeljenja.
14.	Šef Odjeljenja za podsticajne mjere zapošljavanja	- Vršiti kontrolu prijedloga/naloga za plaćanje po ugovorima, a po osnovu programa podsticajnih mjera zapošljavanja, koji se dostavljaju Odjeljenju za finansijske poslove i trezor; - Prati i kontroliše Evidencije o korisnicima podsticajnih mjera u okviru aktivne politike zapošljavanja; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja.
15.	Šef Odjeljenja za informatičke poslove	- Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja.
16.	Šef biroa	- Odgovoran je za kontrolu evidencija koje vodi biro za zapošljavanje; - Odgovoran je za kontrolu prisustva na radu radnika biroa; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u birou i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa; - Odobrava zdravstveno osiguranje.
17.	Šef Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba	-Prati i kontroliše evidencije korisnika prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti; -Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog rješavanja, kao i postupanja po drugim zahtjevima stranaka. -Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; -Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga

		rada Odjeljenja.
18.	Šef Odjeljenja za statistiku	- Kontrolirše evidencije i daje upute o pravilnom unosu podataka radnicima biroa; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.
19.	Stručni saradnik za vođenje postupka ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti	-Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i izradu prijedloga rješenja u predmetima za ostvarivanje prava na materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba; -Odgovaran je za zakonito i blagovremeno postupanje u predmetima upravnog rješavanja, kao i za kompletnost predmeta u postupku rješavanja.
20.	Evidentičar	- Vrší redovno evidentiranje nezaposlenih osoba; -Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - Vrší odjave iz evidencije o nezaposlenim osobama.

