

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2026. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16, 45/19 i 6/25), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 39/16, 10/17, 17/25 i 36/25), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 16. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/22), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva kulture i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo); vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada te upravljanje sistemom kvaliteta.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti kulture i sporta.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sektor za opće i pravne poslove;
- b) Sektor za kulturu;
- c) Sektor za sport;
- d) Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove.

(2) U okviru Sektora za opće i pravne poslove obrazovano je Odjeljenje za opće poslove i Odjeljenje za pravne poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(3) U Izvanorganizacionoj jedinici, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, savjetnika ministra, stručnog saradnika za pravne poslove, višeg referenta-tehničkog sekretara i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za opće i pravne poslove)

(1) Sektor za Opće i pravne poslove obavlja stručne i administrativne poslove podrške ministru, poslove u vezi s praćenjem rada Ministarstva, priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Ministarstva; vrši i organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu; obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promotivnog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; obavlja poslove protokola samostalno i u saradnji sa Službom za protokol i press Kantona Sarajevo; koordinira i usmjerava projekte za korištenje instrumenata i programa pomoći EU i drugih država i međunarodnih organizacija, obavlja sve pripremne radnje za kontakte u Bosni i Hercegovini, međunarodne kontakte i prati njihovo ostvarenje,; vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom i drugostepenom postupku; obavlja normativno pravne poslove; pokreće inicijative, koordinira i stručno usmjerava poslove i učestvuje u donošenju i provođenju strateških dokumenata Ministarstva; prati propise iz oblasti kulture i sporta; izrađuje nacрте i prijedloge zakona, provedbenih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Ministarstva i prati realizaciju programa; prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; učestvuje u izradi strateških planova razvoja i rada Ministarstva na osnovu utvrđene politike i smjernica Vlade Kantona Sarajevo i Ministarstva; te obavlja i drugi administrativno-tehničke poslove koji su značajni za ostvarivanje plana i programa aktivnosti Ministarstva.

(2) U okviru Sektora za opće i pravne poslove formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za opće poslove** koje vrši sljedeće poslove: stručne i administrativne poslove podrške ministru, poslove u vezi s odnosima sa medijima u saradnji sa Službom za protokol i press Kantona Sarajevo; vrši analizu izvještavanja medija o radu Ministarstva; provodi mjere informisanja i vidljivosti; priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Ministarstva; prati i inicira bilateralne i multilaterarne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva; koordinira obavljanje poslova u vezi saradnje sa drugim institucijama u Bosni i Hercegovini, kao i međunarodne saradnje iz nadležnosti Ministarstva; predlaže aktivnosti i redovno sudjeluje u radu međunarodnih organizacija i partnerstava kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; prati politike Europske unije iz nadležnosti Ministarstva te učestvuje u radnim grupama za europske integracije i priprema prijedloge stajališta iz nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove pripreme, koordinacije i podrške provedbi i praćenju međunarodnih i regionalnih projekata, prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata iz nadležnosti Ministarstva na programe fondova EU kao i na druge međunarodne fondove;

b) **Odjeljenje za pravne poslove** koje vrši sljedeće poslove: izrada nacrti i prijedloga strateških dokumenata, zakona, provedbenih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; nomotehnička obrada propisa, stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom postupku; normativno-pravne poslove; procjena uticaja propisa u skladu s Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, učešće u pripremi materijala za imenovanje upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva, učešće u pripremi materijala za imenovanje direktora javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva, učešće u izradi planova programa i izvještaja o radu Sektora, davanje stručnih mišljenja i odgovora na upite organa, javnih ustanova, organizacija, fondacija, udruženja i građana; pripremanje mišljenja na opće akte koje donose javne ustanove; učešće u postupku utvrđivanja uvjeta za sticanje statusa istaknutog samostalnog umjetnika; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje i izrada informacija i analiza koji se odnose na normativno-pravne poslove iz nadležnosti Ministarstva.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za kulturu)

Sektor za kulturu vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje i predlaganje politike razvoja kulture i kulturnih djelatnosti; provođenje i praćenje provođenja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblasti kulture; učešće u pripremi propisa iz nadležnosti Sektora; pripremanje i provedba programa iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo i drugih izvora finansiranja u okviru svoga djelokruga; poticanje saradnje s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva pri planiranju sufinansiranja projekata iz oblasti kulture; pripremanje provedbe finansiranja, praćenja i vrednovanja programa u kulturi; provedba kontrole namjenskog trošenja finansijskih sredstava; pružanje podrške u pripremi projekata finansiranim EU i drugim sredstvima za razvoj kulture; izrada informacija, analiza i mišljenja iz djelokruga rada Sektora; vođenje postupka osnivanja i upisa u registar javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva; praćenje razvoja i unaprijeđenja umjetničkog stvaralaštva i poduzimanja mjera za unaprijeđivanje svih umjetničkih područja i kulturnih djelatnosti, njihove infrastrukture i programske djelatnosti; organizovanje i učestvovanje u

organizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Kanton; pripremanje, provedba, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinacija programa i projekata; regulisanje i obezbjeđivanje uslova za zaštitu, revitalizaciju, restauraciju kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa, muzeja, spomenika i spomeničkih ansambala na području Kantona Sarajevo; analiziranje stanja i pripremanje mjera za regulisanje i obezbjeđivanje uslova za obavljanje muzejske, arhivske i bibliotečke djelatnosti, kao i praćenje stanja u tim područjima i poduzimanje mjera za unaprjeđivanje tih kulturnih djelatnosti, njihove infrastrukture i programske djelatnosti; stvaranje uslova za zaštitu, korištenje i obnovu baštine; razmatranje godišnjih izvještaja o poslovanju javnih ustanova kulture i davanje mišljenja Ministarstva sa prijedlogom zaključaka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; razmatranje izvještaja o radu i programa rada Fondacije za kinematografiju Kantona Sarajevo, pružanje administrativno-tehničke pomoći u radu Fondacije za kinematografiju; vršenje nadzora nad radom javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva; priprema materijale za imenovanje upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva, priprema materijale za imenovanje direktora javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva, provođenje procedure imenovanja Upravnog odbora Fondacije za kinematografiju, vršenje kontrole namjenskog utroška sredstava iz Budžeta; vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Sektora; pripremanje prijedloga odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za sport)

Sektor za sport vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje i predlaganje politike u oblasti sporta i rekreacije; poslove koji se odnose na uspostavljanje sistema, razvoja i unapređenja sporta u Kantonu Sarajevo; učestvovanje u pripremi propisa iz nadležnosti Sektora; pripremanje, provođenje i praćenje provođenja zakona i propisa u oblasti sporta; izrađivanje informacija, analiza i drugih akata za oblast sporta i davanje mišljenja i prijedloga o tim pitanjima; rješavanje po zahtjevima saveza, sportskih organizacija i udruženja; obavljanje upravnog i stručnog nadzora u oblasti sporta; obavljanje poslova sudjelovanja u radu stručnih tijela i vijeća; vođenje registara pravnih i fizičkih lica u sportu; vođenje evidencije o priznavanju statusa perspektivnog sportiste u skladu sa Zakonom o sportu; poticanje saradnje s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva pri planiranju sufinansiranja projekata iz oblasti sporta; pripremanje provedbe finansiranja, praćenja i vrednovanja programa u sportu; provođenje kontrole namjenskog trošenja finansijskih sredstava; pružanje podrške u pripremi projekata finansiranim EU i drugim sredstvima za održivi razvoj sporta; pripremanje i provedba programa iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo i drugih izvora finansiranja u okviru svoga djelokruga; praćenje i analiziranje profesionalnih sportskih klubova; učestvovanje u organizovanju značajnih sportskih manifestacija i takmičenja; osnivanje i nadzor nad radom javnih ustanova iz svoje nadležnosti, pripremanje prijedloga odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 8.

(Djelokrug sektora za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) Sektor za ekonomske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi prijedloga budžeta Ministarstva, rebalnsa budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), praćenje ostvarivanja donesenog Budžeta, predlaganje finansiranja kulturnih i sportski djelatnosti i potreba, izradu budžetskih zahtjeva, kontrolu izmirenja obaveza iz Budžeta Ministarstva; praćenje izvršenja dospjelih obaveza Ministarstva; isplatu novčanih sredstava, ostvarivanje trezorskog sistema rada; vršenje poslova koji se odnose na kontrolu namjenskog

korištenja sredstava Ministarstva; predlaganje kriterija i modela finansiranja programa iz oblasti kulture i sporta, finansijsku kontrolu zakonitog i namjenskog korištenja budžetskih sredstava od strane Ministarstva i krajnjih korisnika iz djelokruga Ministarstva, poslove koordinacije razvoja sistema unutrašnjih kontrola, izradu finansijskih izvještaja za Ministarstvo u skladu sa zakonom, obračun plata, pripremu strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva, planiranje i priprema trogodišnjih i godišnjih planova osiguravajući usaglašenost sa svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz djela nadležnosti Ministarstva, pripremanje zahtjeva za sredstvima u DOB-u i zahtjeva za sredstvima u godišnjem budžetu koji se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja, praćenje izvršenja budžeta u skladu sa implementacijom mjera iz strateških dokumenata, priprema izvještaja o izvršenju budžeta u dijelu pripreme obrazloženja implementacije mjera i indikatora i učinaka iz strateških dokumenata i predlaganje preporuka za unapređenje učinkovitosti i efikasnosti, priprema prijedloga materijala koji se dostavljaju Vladi Kantona Sarajevo na usvajanje, a koji se odnose za strateške dokumente i budžet, izvršenje i drugih poslova relevantnih za osiguranje usaglašenosti između strateškog planiranja i budžetiranja, planiranje i provođenja postupaka javnih nabavki, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva učestvuje u pripremi programa javnih investicija iz nadležnosti Ministarstva te prati i izvještava o realizaciji istog; učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezano za realizaciju projekata kapitalnih investicija iz nadležnosti Ministarstva; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva priprema programe i projekte sufinansiranja, zajedničkih ulaganja i privatno-javnih partnerstava iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU i drugim fondovima; priprema i saraduje na pripremi prijedloga odgovora na zastupnička pitanja iz svoga djelokruga i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju poslovi koji se odnose na, a ne ograničavaju se na poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinaciju i usmjeravanje rada organizacionih jedinica Ministarstva te osiguravanja izvršenja poslova po nalogu ministra; izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj strateških ciljeva, izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i pravnih lica; pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, poslovi iz oblasti Zakona o slobodi pristupa informacijama kao i Zakona o zaštiti ličnih podataka, poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja, obavljanje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove, obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala ili štampanje materijala, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 10.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 35 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, dva savjetnika ministra, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, dva državna

službenika koja rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, devetnaest državnih službenika i šest namještenika.

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

Odjeljak A. Sektor za opće i pravne poslove

Član 11.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za opće i pravne poslove

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izrađuje potrebne analize i izvještaje za potrebe ministra, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u pripremi materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima, institucijama i organizacijama, nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; daje prijedloge za pripremu strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljenje za opće poslove

Član 12 .

(Radno mjesto: Šef odjeljenja za opće poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za opće poslove za opće poslove

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi radom Odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Ministarstva; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; predlaže i prati mjere informisanja i vidljivosti; predlaže aktivnosti i redovno sudjeluje u radu međunarodnih organizacija i partnerstava kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u oblastima iz nadležnosti Ministarstva, prati politike Europske unije iz nadležnosti Ministarstva, prati zaključivanje i preuzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet menadžmenta i javne uprave (odsjek političkih nauka i međunarodnih odnosa) ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije – mediji i komunikacija) ili fakultet za edukaciju i humanističke nauke (odsjek za digitalne komunikacije i odnose s javnošću), najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za komunikacije i odnose s javnošću)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komunikacije i odnose s javnošću

(2) Opis poslova:

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti koje su u nadležnosti Sektora;
- b) organizuje poslove informisanja javnosti vezano za obavljanje funkcije ministra i ostvarivanja javnosti rada o aktivnostima Ministarstva;
- c) organizuje konferencije za štampu, intervjuje i razgovore ministra i po nalogu ministra daje izjave za medij;
- d) priprema stručne materijale za sastanke;

- e) priprema i analizira dokumenta relevantna za sastavljanje zapisnika i izvještaja sa realizovanih sastanaka, pribavlja i obrađuje stručna mišljenja po određenim aktima;
 - f) učestvuje u izradi analiza i izvještaja;
 - g) prikuplja stručne materijale i izvještaje organizacionih jedinica Ministarstva radi izrade informacija;
 - h) saraduje sa Službom za protokol i pres Kantona Sarajevo;
 - i) organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i učestvuje u njihovoj pripremi za informisanje javnosti;
 - j) izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti;
 - k) piše saopštenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
 - l) prati informisanje i vodi evidencije;
 - m) u saradnji s drugim organizacionim jedinicama utvrđuje sadržaj web-stranice;
 - n) priprema i provodi kampanje za promovisanje rad Ministarstva;
 - o) organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva;
 - p) obavlja druge poslove i zadatke koje odredi šef Odjeljenja i pomoćnik ministra;
 - r) za svoj rad odgovara Šefu Odjeljenja.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) Uslovi za obavljanje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka fakultet menadžmenta i javne uprave (odsjek političkih nauka i međunarodnih odnosa) ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije – mediji i komunikacija) ili fakultet za edukaciju i humanističke nauke (odsjek za digitalne komunikacije i odnose s javnošću), tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 14.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i poslove EU integracija)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i poslove EU integracija
- (2) Opis poslova:**
- a) obavlja sve pripremne radnje za međunarodne kontakte i prati njihovo ostvarenje;
 - b) prati zaključivanje i predlaže mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva, u oblasti međunarodne saradnje i poslova EU integracije;

- c) učestvuje u ostvarivanju saradnje u ovoj oblasti s drugim nadležnim ministarstvima, institucijama i civilnim društvom u cjelini;
- d) predlaže aktivnosti i redovno sudjeluje u radu međunarodnih organizacija i partnerstava kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
- e) učestvuje u radnim skupinama za europske integracije te priprema prijedloge stajališta iz nadležnosti Ministarstva;
- f) obavlja poslove pripreme, koordinacije i podrške provedbi i praćenju međunarodnih i regionalnih projekata;
- g) prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata iz nadležnosti Ministarstva na programe fondova Evropske Unije kao i na druge međunarodne fondove;
- h) analizira djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost međunarodnih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti;
- i) koordinira i prati saradnju Ministarstva sa međunarodnim institucijama i organizacijama te regionalnim inicijativama i mrežama;
- j) učestvuje u izradi programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja;
- k) izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja i pomoćnik ministra;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka (odsjek politologija ili žurnalistika/komunikologija) ili fakultet menadžmenta i javne uprave (odsjek političkih nauka i međunarodnih odnosa) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke (odsjek za međunarodne odnose i evropske studije), dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja

(2) Opis poslova:

- a) obavlja administrativno - tehničke poslove iz nadležnosti Ministarstva;
- b) vodi evidencije e-pisarnice,
- c) vrši prijem, obradu i otpremu pošte kroz OWIS,

- d) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika te priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
 - e) priprema materijale za sastanke Kolegija i radna tijela te vodi zapisnike i prati realizaciju donesenih zaključaka,
 - f) saraduje sa organizacionim jedinicama, institucijama i strankama radi prikupljanja i razmjene informacija potrebnih za obavljanje poslova,
 - g) pruža administrativnu i tehničku podršku rukovodiocu organizacione jedinice u planiranju i realizaciji aktivnosti,
 - h) prati stanje i potrebe materijalno-tehničkih sredstava,
 - i) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme,
 - j) stara se o umnožavanju i kopiranju materijala;
 - k) obavlja poslove arhiviranja predmeta iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja i pomoćnik ministra;
 - l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - završen Prvi stepen ekonomskog fakulteta ili pravnog fakulteta, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računar i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioea:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljenje za pravne poslove

Član 16.

(Radno mjesto: Šef odjeljenja za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema završen pravni fakultet ili fakultet za upravu,

najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

Član 17.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
- b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata koji su u nadležnosti Ministarstva;
- c) priprema tekstove prednacrta, nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- d) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- e) priprema saglasnosti i mišljenja na pravila, pravilnike i druga akta koja donose ustanove iz nadležnosti Ministarstva;
- f) prikuplja i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za osnivanje, utvrđivanje uvjeta za rad i prestanak rada ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva;
- g) obrađuje materijale vezane za razrješenje i imenovanje rukovodilaca ustanova iz nadležnosti Ministarstva;
- h) priprema materijale vezane za razrješenje i imenovanje članova upravnih i nadzornih odbora ustanova iz nadležnosti Ministarstva;
- i) učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora;
- j) učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona;
- k) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja;
- l) izvršava i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i pomoćnik ministra;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje

(2) **Opis poslova:**

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
- b) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ministarstva za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- c) izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj strateških ciljeva;
- d) prati realizaciju usvojenih strateških planova i na osnovu analize predlaže izmjene i dopune utvrđenih strateških ciljeva;
- e) pruža stručnu pomoć osnovnim organizacionim jedinicama Ministarstva u praćenju i realizaciji strateških planova i izrade godišnjih planova rada i izvješća osnovnih organizacionih jedinica;
- f) predlaže mjere za unaprijeđenje sistema strateškog planiranja i provodi procjenu uticaja propisa koje Ministarstvo donosi kao obrađivač zakona i to: vrši koordinaciju postupka i pružanje stručne pomoći u provođenju prethodne i sveobuhvatne procjene uticaja unutar Ministarstva, saraduje sa kantonalnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi sa provođenjem postupka uticaja, osigurava provođenja sveobuhvatnih konsultacija među kantonalnim organima, kao i drugim institucijama drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini u postupku procjene uticaja, osigurava dosljednu primjenu metodologije za procjenu uticaja propisa i predlaže mjere ministru sve u cilju unaprijeđenja postupka procjene uticaja unutar Ministarstva;
- g) obavlja poslove menadžera integriteta Ministarstva;
- h) učestvuje u pripremama po zahtjevu Standarda za preispitivanje sistema upravljanja kvalitetom;
- i) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i pomoćnik ministra;
- j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

(2) Opis poslova:

- a) učestvuje u izradi plana edukacija zapsolenih u Ministarstvu i prati njegovu realizaciju,
- b) obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično;
- c) učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka,
- d) obavlja poslove kontakt osobe za saradnju sa Uredom za borbu protiv korupcije;
- e) vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije;
- f) učestvuje u uspostavi, provođenju i unapređenju Sistema upravljanja kvalitetom (SUK) priprema i ažurira potrebnu dokumentaciju, prati primjenu procedura i učestvuje u internim provjerama i izvještavanju;
- g) postupa po zahtjevima stranaka za slobodu pristupa informacijama;
- h) obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka;
- i) objedinjuje materijale svih organizacionih jedinica Ministarstva koji se odnose na Program rada, godišnji i periodični izvještaj o radu koje dostavlja sekretaru Ministarstva;
- j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i pomoćnik ministra;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Sektor za kulturu

Član 20.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za kulturu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za kulturu.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, predlaže mjere za unaprjeđivanje kulturne djelatnosti; vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izrađuje potrebne analize i izvještaje za potrebe ministra, redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; izrađuje analitičke podloge za potrebe pripreme strateških, planskih i programskih dokumenata namijenjenih razvoju kulture; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremi materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima, institucijama i organizacijama, nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; daje prijedloge za pripremu strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za saradnju sa javnim ustanovama kulture)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za saradnju sa javnim ustanovama kulture

(2) Opis poslova:

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
- b) koordinira i ostvaruje saradnju i komunikaciju sa javnim ustanovama kulture iz nadležnosti Ministarstva, kao i javnim ustanovama kulture čiji je osnivač Bosna i Hercegovina;
- c) obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa javnim ustanovama kulture;
- d) prikuplja, uređuje, priprema, kontroliše i vodi evidenciju o ustanovama kulture iz nadležnosti Ministarstva;

- e) priprema odgovore na upite javnih ustanova;
 - f) analizira i daje prijedlog mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih ustanova kulture,
 - g) prikuplja i vodi evidenciju i dokumentaciju koja se odnosi na zapošljavanja i angažovanja radnika odnosno umjetnika u javnim ustanovama iz nadležnosti Ministarstva;
 - h) izrađuje materijale za Vladu i Skupštinu Kantona koji se odnose na programe rada i izvještaje o radu javnih ustanova kulture;
 - i) vrši upis i vodi Registar muzeja i odgovoran je za tačnost podataka u Registru;
 - j) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
 - k) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar;
 - l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije) ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, tri godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za podršku rada Fondacije za kinematografiju Kantona Sarajevo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za podršku rada Fondacije za kinematografiju Kantona Sarajevo
- (2) **Opis poslova:**
- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
 - b) pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku radu Fondacije za kinematografiju Kantona Sarajevo, u skladu sa Statutom Fondacije i važećim propisima;
 - c) učestvuje u pripremi i obradi akata iz nadležnosti Fondacije (odluke, zaključci, saglasnosti, informacije, izvještaji i dr.);
 - d) obavlja poslove vezane za pripremu i realizaciju sjednica Upravnog odbora Fondacije (priprema materijala, izrada zapisnika, evidencija odluka i zaključaka);
 - e) vodi i ažurira administrativnu dokumentaciju Fondacije, uključujući evidencije o projektima, korisnicima sredstava i donesenim odlukama;

- f) učestvuje u postupcima planiranja, realizacije i praćenja programa i projekata iz oblasti kinematografije koje finansira Fondacija;
- g) pruža stručnu podršku u postupcima dodjele sredstava, uključujući obradu prijava, izradu analiza i pripremu prijedloga odluka;
- h) prati realizaciju ugovora koje Fondacija zaključuje sa korisnicima sredstava i učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji projekata;
- i) priprema periodične i godišnje izvještaje o radu Fondacije za potrebe Ministarstva i drugih nadležnih organa;
- j) prati propise iz oblasti kulture i kinematografije i daje stručna mišljenja i prijedloge za unapređenje rada Fondacije;
- k) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), tri godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

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

(7) Složenost poslova: Najloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor i upravno rješavanje iz oblasti kulture)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za nadzor i upravno rješavanje iz oblasti kulture

(2) Opis poslova:

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
- b) rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koji se odnose na rješavanje o pravima samostalnih istaknutih umjetnika;
- c) vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada ustanova kulture, udruženja i fondacija iz nadležnosti Ministarstva;
- d) prati i proučava propise u oblasti kulture;
- e) vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na nadzor rada ustanova, udruženja i fondacija;
- f) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- g) postupa po prigovorima;
- h) rješava žalbe u drugostepenom rješavanju po rješenjima nadležnih inspekcija;
- i) učestvuje u procedurama vezanim za osnivanje, rad i prestanak rada ustanova kulture,

- j) priprema odgovore sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobranioacu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva;
- k) učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona;
- l) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- m) pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa;
- n) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Najloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za pripremu, razvoj i praćenje programa kulture)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pripremu, razvoj i praćenje programa kulture

(2) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremanju, provedbi i praćenju programa iz oblasti kulture, a koji se finansiraju iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo i drugih izvora finansiranja;
- b) potiče saradnju s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva pri planiranju sufinansiranja projekata iz oblasti kulture;
- c) priprema provedbu finansiranja, praćenja i vrednovanja programa u kulturi;
- d) provodi kontrole namjenskog trošenja finansijskih sredstava;
- e) pruža podršku u pripremi projekata finansiranim EU i drugim sredstvima za razvoj kulture;
- f) prikuplja izvještaje o realizaciji projekata sufinansiranih/finansiranih od strane Ministarstva;
- g) prati ostvarenje pokazatelja projekata;
- h) sudjeluje u praćenju realizacije projekata i monitoring posjetama prema potrebi;
- i) učestvuje u praćenju i provjeravanju blagovremenosti i adekvatnosti dostavljanja izvještaja o provedenim godišnjim programima dobitnika sredstava iz Budžeta Ministarstva;
- j) učestvuje u provjeri i analizi sadržine dostavljenih izvještaja i priložene dokumentacije, vodi evidenciju dobitnika sredstava i iznosima isplata u saradnji sa Sektorom za finansijsko-računovodstvene poslove;

- k) prikuplja i analizira izvještaj o radu Udruženja estradnih umjetnika Kantona Sarajevo, izvještaj o radu i programa rada ustanova kulture čiji je osnivač Bosna i Hercegovine;
 - l) vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije;
 - m) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
 - n) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije) ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, dvije godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto: **Stručni saradnik za saradnju sa udruženjima i fondacijama iz oblasti kulture**)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za saradnju sa udruženjima i fondacijama iz oblasti kulture
- (2) **Opis poslova:**
- a) na zahtjev fizičkih i pravnih lica priprema potvrde sa podacima za koje Ministarstvo vodi službenu evidenciju,
 - b) obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa udruženjima i fondacijama iz oblasti kulture;
 - c) priprema odgovore na upite udruženja i fondacija iz oblasti kulture;
 - d) priprema saglasnost za snimanje filma;
 - e) odgovara na upite fizičkih i pravnih lica koji se odnose na podatke iz registara i evidencija koje vodi;
 - f) učestvuje u praćenju i provjeravanju blagovremenosti i adekvatnosti dostavljanja izvještaja o provedenim godišnjim programima dobitnika sredstava iz Budžeta Ministarstva;
 - g) učestvuje u provjeri i analizi sadržine dostavljenih izvještaja i priložene dokumentacije; uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Sektora;
 - h) vodi i druge evidencije po nalogu pomoćnika ministra i ministra;

- i) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- j) priprema dokumentaciju, izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove iz oblasti kulture)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove iz oblasti kulture

(2) **Opis poslova:**

- a) vodi evidenciju izdatih odobrenja za privremeno iznošenje dobara baštine u inostranstvo te sačinjava potrebne izvještaje i informacije u vezi s tim;
- b) prikuplja i brine o materijalima koji su upućuju na Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
- c) učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora;
- d) prikuplja, obrađuje i sistematizira materijale koji se upućuju Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
- e) priprema, tehnički obrađuje i umnožava materijale za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo, kao i za potrebe radnih tijela iz nadležnosti Sektora;
- f) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- g) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za sport

Član 27.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za sport)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za sport

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, predlaže mjere za unaprjeđivanje sportske djelatnosti; vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izrađuje potrebne analize i izvještaje za potrebe ministra, redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; izrađuje analitičke podloge za potrebe pripreme strateških, planskih i programskih dokumenata namijenjenih razvoju sporta; predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremi materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima, institucijama i organizacijama, nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; daje prijedloge za pripremu strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke ili građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za saradnju i praćenje rada sportskih organizacija i udruženja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za saradnju i praćenje rada sportskih organizacija i udruženja

(2) **Opis poslova:**

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Ministarstva;
- b) koordinira i ostvaruje komunikaciju i saradnju sa sportskim organizacijama i udruženjima; obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa sportskim organizacijama, udruženjima i fondacijama;
- c) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti sporta;
- d) prati rad sportskih organizacija i udruženja;
- e) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijala o radu sportskih organizacija o udruženja, a na osnovu prikupljenih podataka;
- f) učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za vršenje nadzora nad radom sportskih organizacija i udruženja;
- g) priprema odgovore na upite sportskih organizacija i udruženja;
- h) učestvuje u praćenju i provjeravanju blagovremenosti i adekvatnosti dostavljanja izvještaja o provedenim godišnjim programima dobitnika sredstava iz Budžeta Ministarstva;
- i) učestvuje u provjeri i analizi sadržine dostavljenih izvještaja i priložene dokumentacije,
- j) učestvuje u aktivnostima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje sportskih djelatnosti i aktivnosti i kategorizaciji sporta, sportista, sportskih stručnjaka i stručnjaka u sportu;
- k) priprema akte u oblasti sporta, kao što su: potvrde, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i drugo;

- l) učestvuje u pripremi materijala za Vladu i Skupštinu Kantona koji se odnose na oblast sporta;
 - m) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
 - n) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor i upravno rješavanje iz oblasti sporta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nadzor i upravno rješavanje iz oblasti sporta
- (2) **Opis poslova:**
- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
 - b) rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koji se odnose na rješavanje priznavanja statusa perspektivnih sportista i drugih upravnih stvari iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada sportskih organizacija, udruženja i fondacija iz nadležnosti Ministarstva;
 - d) vrši nadzor nad provedbom zakona iz nadležnosti Ministarstva;
 - e) vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na nadzor rada sportskih organizacija, udruženja i fondacija;
 - f) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - g) postupa po prigovorima;
 - h) rješava žalbe u drugostepenom rješavanju po rješenjima nadležnih inspekcija;
 - i) priprema odgovore sudu po tužbama u upravnim sporovima te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva;
 - j) učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - k) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu;

- l) pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa;
 - m) izvršava i druge poslove koje mu odredi, pomoćnik ministra;
 - n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za pripremu, razvoj i praćenje programa iz oblasti sporta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pripremu, razvoj i praćenje programa iz oblasti sporta
- (2) **Opis poslova:**
- a) učestvuje u pripremi prijedloge programe iz oblasti sporta koji se finansiraju iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo i drugih izvora finansiranja;
 - b) potiče saradnju s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva pri planiranju sufinansiranja projekata iz oblasti sporta;
 - c) priprema provedbu finansiranja, praćenja i vrednovanja programa u oblasti sporta;
 - d) provodi kontrole namjenskog trošenja finansijskih sredstava;
 - e) pruža podršku u pripremi projekata finansiranim EU i drugim sredstvima za razvoj kulture;
 - f) prikuplja izvještaje o realizaciji projekta sufinansiranih/finansiranih od strane Ministarstva;
 - g) prati ostvarenje pokazatelja projekata;
 - h) učestvuje u praćenju realizacije projekata i monitoring posjetima prema potrebi;
 - i) učestvuje u praćenju i provjeravanju blagovremenosti i adekvatnosti dostavljanja izvještaja o provedenim godišnjim programima dobitnika sredstava iz Budžeta Ministarstva;
 - j) učestvuje u provjeri i analizi sadržine dostavljenih izvještaja i priložene dokumentacije;
 - k) izrađuje dopise o eventualnoj dopuni izvještaja – dostavljanja nedostajuće dokumentacije i pojašnjenja;
 - l) vodi evidenciju dobitnika sredstava i iznosima isplata u saradnji sa Sektorom za finansijsko-računovodstvene poslove;
 - m) vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije;
 - n) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
 - o) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;

r) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za vođenje dokumentacije i registara)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za vođenje dokumentacije i registara

(2) **Opis poslova:**

- a) prikuplja i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za upis u registre iz oblasti sporta koje vodi Ministarstvo;
- b) vrši upis i vodi registre iz oblasti sporta i odgovoran je za tačnost podataka u registru;
- c) izdaje potvrde o činjenicama koje se vode u registrima iz oblasti sporta;
- d) odgovara na upite fizičkih i pravnih lica koji se odnose na podatke iz registara i evidencija koje vodi;
- e) učestvuje u aktivnostima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje sportskih djelatnosti i aktivnosti i kategorizaciji sporta, sportista, sportskih stručnjaka i stručnjaka u sportu;
- f) uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Sektora;
- g) vodi i druge evidencije po nalogu pomoćnika ministra;
- h) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- i) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- j) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove iz oblasti sporta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove iz oblasti sporta

(2) **Opis poslova:**

- a) priprema potvrde koji se odnose na status perspektivnog sportiste i o istim vodi evidenciju te je odgovoran za tačnost podataka;
- b) saraduje sa resornim ministarstvima obrazovanja, školama i visokoškolskim ustanovama u pripremi sportskih takmičenja;
- c) učestvuje u uspostavi sistema školskih takmičenja u više grana sporta;
- d) vrši prikupljanje i objedinjavanje izvještaja i podataka o radu sportista, sportskih kubova i saveza;
- e) učestvuje u izradi prijedloga raznih izvještaja i informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti sporta;
- f) prikuplja, obrađuje i sistematizira materijale koji se upućuju Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
- g) priprema, tehnički obrađuje i umnožava materijale za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo, kao i za potrebe radnih tijela iz nadležnosti Sektora;
- h) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- i) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;

j) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili edukacijski fakultet (smjer sportski menadžment) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove

Član 33.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; daje prijedloge za pripremu strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva (uključujući strategiju razvoja Kantona Sarajevo, sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih institucija Kantona Sarajevo, inpute Kantona Sarajevo u strateške dokumente na nivou FBiH i institucija BiH itd.) u cilju osiguravanja relevantnosti i implementabilnosti (provodivosti) mjera i indikatora učinaka u nadležnosti institucije i međuinstitucionalne saradnje za mjere za koje je to potrebno i učestvuje u procesu pripreme istih; učestvuje u procesu pripreme strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva; vrši implementacije mjera i indikatora učinaka iz nadležnosti Ministarstva iz strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i iz

trogodišnjih i godišnjih planova institucije te priprema izvještaje o implementaciji i predlaganje preporuka za unapređenja učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem, za svoj rad odgovara ministru.

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

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za javne nabavke)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; obavlja poslove službenika za javne nabavke Ministarstva;
- b) prikuplja i objedinjuje zahtjeve za nabavkama svih ofrganizacionih jedinica Ministarstava; priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke;
- c) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke;
- d) priprema plan javnih nabavki za Ministarstvo;
- e) sudjeluje u izradi budžetskog plana Ministarstva u domenu javnih nabavki;
- f) odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki;
- g) vrši korespodenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatanje žalbi te Uredom za borbu protiv korupcije;
- h) unosi podatke na portal javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH i Ministarstva odnosno Kantona;
- i) prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama;
- j) daje odgovore po prigovoru;
- k) podnosi podneske u postupku;
- l) učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja pomoćniku ministra;
- m) izvršava i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;
- n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, certifikat o završenim obukama za javne nabavke, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršilaca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove

(2) Opis poslova:

- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koje se odnose na oblasti iz nadležnosti Ministarstva;
- b) priprema operativne planove potrebnih sredstava,
- c) prati stanja raspoloživa sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
- d) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;
- e) učestvuje u planiranju i pripremi trogodišnjih i godišnjih planova Ministarstva, osiguravajući relevantnost i implementabilnost mjera i indikatora učinka te usaglašenost sa svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz djela nadležnosti Ministarstva;
- f) prati izvršenja budžeta Ministarstva iz perspektive implementacije mjera iz strateških dokumenata (strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i trogodišnjih i godišnjih planova institucije),
- g) priprema izvještaje o izvršenju budžeta Ministarstva u dijelu pripreme obrazloženja implementacije mjera i indikatora učinka iz strateških dokumenata i predlaganje preporuka za unapređenje učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi;
- h) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
- i) priprema zahtjeve za sredstvima u DOB-u i zahtjeve za sredstvima u godišnjem budžetu koji se šalju Ministratsvu finansija Kantona Sarajevo, osiguravajući usaglašenost zahtjeva za sredstvima sa trogodišnjim i godišnjim planovima i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz djela nadležnosti Ministarstva (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju mjera iz strateških dokumenata te planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja);
- r) obavlja i druge stručne poslove po nalogu pomoćnika ministra;
- s) za svoj rad odgovara pomoćniku ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ekonomske poslove

(2) Opis poslova:

- a) prikuplja, sređuje i evidentira podataka prema metodološkim i drugim uputstvima,
- b) ostavlja neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava Ministarstva,
- c) provjerava ispravnost prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
- d) obavlja unos svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- e) prati realizaciju unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
- f) priprema periodične izvještaje o realizovanim nalogima,
- g) učestvuje u pripremi operativnih planova potrebnih sredstava,
- h) prati stanja raspoloživa sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
- i) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
- j) učestvuje u pripremi podataka za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podataka za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podataka o izvršenju budžeta;
- k) učestvuje u pripremi i provedbi programa iz oblasti kulture i sporta, a koji se finansiraju iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo i drugih izvora finansiranja;
- l) obavlja i druge stručne poslove po nalogu pomoćnika ministra;
- m) za svoj rad odgovara pomoćniku ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za

menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, a koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto: Viši referent za centralni obračun plaća)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za centralni obračun plaća.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:

- a) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene;
- b) obrađivanje podataka i vođenje službenih evidencija o plaćama i o svim podacima vezanim za centralni obračun plaća;
- c) izrada uvjerenja i drugih akata vezano za službene evidencije;
- d) obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- e) praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća;
- f) pripremanje periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća;
- g) obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra;
- h) za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršoca:** Namještenik.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto: Viši referent za unos podataka u trezorski sistem)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka u trezorski sistem

(2) **Opis poslova:**

- a) provjerava ispravnost prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu;
 - a) obavlja unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
 - b) prati realizaciju unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima;
 - c) priprema periodične izvještaje o realizovanim naložima;
 - d) priprema operativne planove potrebnih sredstava;
 - e) prati stanje raspoloživih sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama;

- f) obavlja i druge poslova po nalogu pomoćnika ministra;
 - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV-stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

POSLOVI IZVANORGANIZACINE JEDINICE

Član 39.

(Radno mjesto: Viši referent - Tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Tehnički sekretar
- (2) **Opis poslova:**
- a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva,
 - b) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima,
 - c) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva,
 - d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - e) obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra; brine se o rasporedu ministra;
 - f) uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještanje sekretara i ministra o istom; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar;
 - g) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija, upravna ili umjetnička škola, SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, obavezno poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 40.
(Radno mjesto: VKV - Vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV - Vozač.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva,
- b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke,
- c) vodi naloge i propisanu evidenciju o predenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta, obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo,
- d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva,
- f) za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena saobraćajna škola ili mašinska tehnička škola i položen ispit za vozača "B" kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršoca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST

Član 41.
(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i općim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnika ministra ili drugog državnog službenika.

Član 42. **(Sekretar Ministarstva)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; sekretar Ministarstva poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru; za svoj rad odgovoran je ministru.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planira i organizuje vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001, obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

(4) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(5) **Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje šest godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(7) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.

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

(9) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica u sastavu Ministarstva i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(10) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.

(11) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Član 43. **(Radno mjesto: Savjetnik ministra za kulturu)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za kulturu.

(2) **Opis poslova:** prati razvoj umjetničkog stvaralaštva i stanje u tim područjima; predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđivanje svih umjetničkih područja i kulturnih djelatnosti, njihove infrastrukture i programske djelatnosti; priprema prijedlog mjera za obezbjeđivanje uslova za zaštitu, revitalizaciju, restauraciju kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa, muzeja, spomenika i spomeničkih ansambala na području Kantona Sarajevo te prijedlog mjera za obezbjeđivanje uslova za obavljanje muzejske, arhivske i bibliotečke djelatnosti, kao i praćenje stanja u tim područjima i poduzimanje mjera za unaprjeđivanje tih kulturnih djelatnosti, njihove

infrastrukture i programske djelatnosti; koordinira provedbu strategije, programa i projekata iz područja kulture; prati saradnju Ministarstva u oblasti kulture i predlaže mjere za unaprjeđenje te suradnje.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili akademija likovne umjetnosti ili muzička akademije ili akademija scenskih umjetnosti ili akademija dramskih umjetnosti ili pravni fakultet ili fakultet umjetnosti i društvenih nauka (odsjek za kulturološke studije), najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Za svoj rad odgovora ministru.

(6) **Status izvršioca:** Lice koje nema status državnog službenika.

(7) **Pozicija radnog mjesta:** Savjetnik ministra.

(8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto: Savjetnik ministra za sport)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za sport

(2) **Opis poslova:** praćenje i proučavanje stanja u području sporta; prati i analizira pokazatelje i podatke koji utiču na razvoj sporta; učestvuje u pripremi strateških, planskih i programskih dokumenata namijenjenih razvoju sporta; izrađuje analize, izvještaje i daje prijedloge za poboljšanje stanja u sportu kako programske djelatnosti tako i infrastrukture;

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za tjelesni odgoj i sport ili nastavnički fakultet (smjer sport i zdravlje) ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili fakultet za menadžment i javnu upravu (odsjek ekonomije i menadžmenta) ili fakultet za ekonomiju i društvene nauke, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Za svoj rad odgovora ministru.

(6) **Status izvršioca:** Lice koje nema status državnog službenika.

(7) **Pozicija radnog mjesta:** Savjetnik ministra.

(8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 45.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 46.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

Član 47.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.
- (3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.
- (4) Savjetnik ministra za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

Član 48.

(Radno-pravni status savjetnika)

Ministar rješenjem imenuje, razrješava i odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa savjetnika.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 49.

(Stručni kolegij)

- (1) Ministar kulture i sporta obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar kulture i sporta, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici i namještenici Ministarstva kada ih pozove ministar kulture i sporta.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar kulture i sporta.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 50.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 51.

(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

- a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici;
- b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- c) saradnja sa Federalnim ministarstvom kulture i sporta i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
- d) saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i inspektor za sport;
- e) saradnja sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine i drugim organima i institucijama Bosne i Hercegovine, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 52.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 53.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona. Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona. Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.

Član 54.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.

Član 55.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 56.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA

Član 57.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 59.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 60.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- a) Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (broj: 12-01-02-9199/18 od 12.02.2018. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo broj: broj: 12-02-9199-4/18 od 17.09.2018. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta broj: 12-02-37868/21 od 12.10.2021.godine,
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta broj: 12-02-40478/23 od 13.09.2023. godine.

Član 61.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 12-02-1912/26
Sarajevo, 21.1.2026. godine

MINISTAR

Kenan Magoda

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 121. sjednici, održanoj 26.03.2026. godine Odlukom broj: 02-04-9997-16/26 od 26.03.2026. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).