

OBRAZAC I

1. Načelnik Sekretarijata

Opis poslova:

Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sekretarijata i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, efikasno i ekonomično izvršavanje poslova; odgovoran je za zakonito izvršenje budžeta koji je odobren Savjetu; u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta BiH sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Savjeta sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta; zaključuje sve vrste ugovora iz oblasti radnih odnosa; donosi odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki za potrebe Savjeta, odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključuje ugovore o javnim nabavkama sa pravnim i fizičkim licima; koordinira rad zaposlenih u Sekretarijatu i učestvuje izradi nacрта rješenja, prijedloga godišnjeg izvještaja o državnoj pomoći i drugih odluka o državnoj pomoći koje Savjet donosi i obavlja druge najsloženije poslove iz nadležnosti Sekretarijata; priprema prijedlog godišnjeg programa rada Savjeta; priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Savjeta; raspoređuje poslove i pruža stručnu pomoć zaposlenim; prati izvršavanje zadataka i vrši recenziju pripremljenih pravnih akata i materijala iz nadležnosti Sekretarijata; saraduje sa institucijama Bosne i Hercegovine; prati dinamiku donošenja akata iz nadležnosti Sekretarijata; donosi interne akte potrebne za rad Savjeta osim Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji; odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe; prisustvuje sjednicama Savjeta kao učesnik bez prava glasa i ima pravo da iznese svoje mišljenje o svim tačkama dnevnog reda kao i da predlaže i stavlja tačke na dnevni red; kontaktira i osigurava saradnju sa članovima Savjeta, ostalim nadležnim organima za državnu pomoć u Bosni i Hercegovini saglasno Zakonu, kao i saradnju sa nadležnim tijelima Savjeta ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i drugih institucija Bosne i Hercegovine; saraduje s međunarodnim organizacijama i institucijama po nalogu Savjeta; prati izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata i Savjeta i po potrebi inicira izmjene i dopune tih propisa; obavlja i ostale poslove po nalogu Savjeta. Za svoj rad načelnik Sekretarijata odgovara Savjetu, kome na usvajanje podnosi godišnji izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17) načelnik Sekretarijata mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen pravni ili ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

2. Šef Odsjeka za državnu pomoć

Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku; neposredno organizuje obavljanje poslova u Odsjeku; obavlja najsloženije poslove na izradi nacrti i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Savjeta, Sekretarijata i Odsjeka; vodi upravni postupak za ocjenu usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći i izrađuje nacрте rješenja koje Savjet donosi nakon provedenog postupka; dodjeljuje izvršiocima poslove na rad; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka koje su u nadležnosti Odsjeka; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; nadgleda izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz oblasti državne pomoći i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju neusaglašenosti sa EU zakonodavstvom; osigurava saradnju s drugim odsjecima i ostvaruje saradnju s nadležnim institucijama; saraduje s međunarodnim organizacijama i institucijama po nalogu Savjeta i načelnika Sekretarijata; Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara načelniku Sekretarijata.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH šef Odsjeka za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen pravni fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

2.1. Stručni savjetnik za državnu pomoć

Opis poslova:

Prati, proučava i primjenjuje relevantne zakonske propise i podzakonske akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Savjeta. Sekretarijata i Odsjeka i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju potrebe; obavlja najslabije poslove na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Savjeta; vodi upravni postupak za ocjenu usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći i izrađuje nacрте rješenja koje Savjet donosi nakon provedenog postupka; izrađuje interne opšte akte; izrađuje druge pojedinačne pravne akte; izrađuje prijedlog godišnjeg izvještaja o državnoj pomoći; priprema nacрте odgovora na tužbe povodom pokrenutih upravnih sporova protiv konačnih odluka Savjeta; proučava usaglašenost zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći sa EU zakonodavstvom, inicira njihovu harmonizaciju sa istim u slučaju neusaglašenosti i u cjelosti osigurava primjenu standarda i pravila EU; priprema prijedloge smjernica koje Savjet izdaje o državnoj pomoći i primjeni Zakona i u tu svrhu ostvaruje saradnju sa drugim nadležnim tijelima utvrđenim Zakonom i drugim nadležnim institucijama; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Sekretarijata i Savjeta; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli načelnik Sekretarijata. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH stručni savjetnik za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen pravni fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

2.2. Stručni savjetnik za ekonomske analize državne pomoći

Opis poslova:

Prati, proučava i primjenjuje relevantne zakonske propise i podzakonske akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Sekretarijata i Savjeta i inicira njihove izmjene i dopune u slučaju potrebe; vrši ekonomske analize i procjene zahtjeva za odobrenje državne pomoći i ex post državne pomoći; pruža stručnu pomoć s ekonomskog aspekta stručnom savjetniku za državnu pomoć u provođenju upravnog postupka za ocjenu usklađenosti državne pomoći sa propisima o državnoj pomoći i pri izradi nacrtu rješenja koje Savjet donosi nakon provedenog postupka; učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg izvještaja o državnoj pomoći koga statistički obrađuje i na osnovu istog vrši ekonomske analize dodijeljene državne pomoći; izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka, Sekretarijata i Savjeta; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli načelnik Sekretarijata. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH stručni savjetnik za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog Sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3. Šef Odsjeka za opšte, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža im stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove na izradi internih propisa i opštih akata neophodnih za rad Savjeta (pravilnike, odluke, uputstva i dr.); objedinjava i usmjerava rad izvršilaca; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; izrađuje godišnje i višegodišnje prijedloge finansijskih planova i prijedloge budžeta Savjeta; utvrđuje prijedloge poslova i zadataka za godišnji program rada i podnosi izvještaj o radu Odsjeka; prati i proučava propise iz oblasti materijalno-finansijskih poslova i po potrebi inicira izmjene i dopune istih radi usaglašavanja s važećom legislativom; provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada Odsjeka; osigurava saradnju s drugim odsjecima i nadležnim institucijama. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovara načelniku Sekretarijata.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH šef Odsjeka za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen pravni ili ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

3.1. Viši stručni saradnik za računovodstveno finansijske poslove

Opis poslova:

Učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih prijedloga finansijskih planova i prijedloga budžeta Savjeta; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja o izvršenju budžeta Savjeta sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta; vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu, na osnovu ulaznih podataka kao i izvršene analize kretanja troškova o pojedinim budžetskim pozicijama; vrši izradu prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjem; sačinjava dinamičke planove izvršenja budžeta Savjeta; učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Savjeta i prijedloga godišnjeg izvještaja o radu Savjeta; vrši evidencije svih sredstava, godišnji obračun amortizacije i revalorizacije i usaglašava inventurna stanja sa knjigovodstvenim; vrši pripremu i obračun plata, naknada, naloga za službena putovanja i putnih naloga za korišćenje službenih vozila Savjeta i drugih primanja vezanih za plate i naknade zaposlenih; pruža podršku i savjetodavnu pomoć šefu Odsjeka u vezi sa pitanjima koja se odnose na provođenje postupaka javnih nabavki i izrade tenderske dokumentacije; izrađuje plan nabavki i prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora; prati stanje postojeće opreme i sredstava, predlaže njihovo obnavljanje, te raspoređuje nabavljenu opremu. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine viši stručni saradnik za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova;
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

3.2. Stručni saradnik za opšte, pravne i kadrovske poslove

Opis poslova:

Pod nadzorom izrađuje interne opšte akte; izrađuje pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava Knjigu evidencije zaposlenih i personalne dosijee zaposlenih; obavlja pravne, opšte i kadrovske poslove i u tu svrhu kontaktira s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine i priprema javne konkurse ili oglase; uz nadzor provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; izrađuje prijedloge analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti radnih odnosa, a naročito pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa svih zaposlenih u Sekretarijatu (rješenja o utvrđivanju koeficijenata shodno radnom mjestu, rješenja o godišnjem odmoru i drugim plaćenim i neplaćenim odsustvima sa posla, rješenja o različitim vrstama naknada u slučaju bolesti, invalidnosti ili smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, rješenja o imenovanju različitih komisija i utvrđivanju o naknadama za iste, i drugi akti iz oblasti radno-pravnih odnosa); pruža stručnu pomoć u postupcima javnih nabavki pri izradi tenderske dokumentacije; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki i prati realizaciju i rokove važenja ugovora, te komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; vodi i priprema zapisnike sa sjednica; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka. Za svoj odgovara šefu Odsjeka.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za državnu pomoć mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – završen pravni fakultet VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni saradnik

3.3. Tehnički sekretar - referent

Opis poslova:

Izvršava administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika Sekretarijata; izvršava zadatke u pogledu poslovne komunikacije i prepiske za potrebe načelnika Sekretarijata; javlja se na telefonske pozive, prima poruke i prebacuje pozive odgovorajućem zaposleniku; registruje i distribuira ulaznu i izlaznu poštu u skladu sa uputstvom o kancelarijskom poslovanju; obavlja poslove u vezi uspostavljanja i održavanja arhive, poslove deponiranja predmeta; čuva pečate Savjeta i odgovara za njihovu upotrebu; vrši protokolarnu aktivnost u vezi prijema stranaka i druge protokolarnu poslove, redovno obezbjeđuje i ažurira potrebne informacije za načelnika Sekretarijata; vodi raspored njegovih obaveza, obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove, ažurira i vodi evidenciju prisustva na poslu zaposlenih i druge potrebne evidencije; obavlja blagajničke poslove; obavlja poslove likvidature i obradu faktura i vrši unos istih u KUF; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sekretarijata i šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Vrste poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno-tehnički poslovi;

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) tehnički sekretar-referent mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS – IV stepen stručne spreme društvenog smjera;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen arhivistički ispit.

Broj izvršilaca: I (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist