

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PROSTORNOG UREĐENJA**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNOG MINISTARSTVA PROSTORNOG UREĐENJA**

Sarajevo, mart 2006.godine

Na osnovu člana 52. stava 1. tačke 1.) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05), federalni ministar prostornog uređenja, uz prethodnu saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNOG MINISTARSTVA PROSTORNOG UREĐENJA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta s uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje posla, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Federalnog ministarstva prostornog uređenja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Ministarstvom utvrđuju se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana, poduzeća i drugih organizacija i zajednica, efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka, saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama, puna zaposlenost državnih službenika (u daljem tekstu: službenika) i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informiranje javnosti o radu Ministarstva

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na grupisanju istih i srodnih, u procesu rada, funkcionalno povezanih poslova i radnih zadataka u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 3.

Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslova iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) koji se odnose na:

- planiranje i uređenje prostora;
- politiku upotrebe zemljišta na federalnoj razini;
- izradu, provođenje i primjenu prostornog plana Federacije;
- usklađenosti prostornih planova kantona sa prostornim planom Federacije;
- usmjeravanje dugoročnog razvoja upotrebe prirodnih resursa;
- geoloških istraživanja;
- izrade osnovnih karata geofizičkih, seizmoloških, geometralnih ili minerogenetskih, geohemijskih, geomorfoloških i drugih karata;
- izrada geoloških podloga za prostorno uređenje;
- nadzor nad odgovarajućim ustanovama iz sektora i
- druge poslove utvrđene zakonima.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Unutrašnja organizacija:

Član 4.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva obrazuju se osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Osnovne organizacione jedinice su:

- A. Kabinet ministra;
- B. Sektor za prostorno planiranje;
- C. Sektor za upotrebu zemljišta na Federalnoj razini;
- D. Sektor za realizaciju projekata;
- E. Sektor za pravne, opće, finansijske i zajedničke poslove;
- F. Inspektorat.

U Sektoru za prostorno planiranje postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za planiranje i
- Odsjek za bazu podataka.

U Sektoru za upotrebu zemljišta na Federalnoj razini postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za odobravanje građenja građevina i radova iz nadležnosti Federacije i
- Odsjek za odobravanje rehabilitacije nacionalnih spomenika.

U Sektoru za realizaciju projekata postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za nabavke i tehničke poslove u realizaciji projekata i
- Odsjek za finansijsko praćenje projekata

U Sektoru za pravne, opće, finansijske i zajedničke poslove postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- Odsjek za pravne poslove;
- Odsjek za vođenje prekršajnog postupka;
- Odsjek za finansijske poslove i
- Odsjek za opće i zajedničke poslove.

2. Djelokrug organizacionih jedinica

A. KABINET MINISTRA

Član 5.

U Kabinetu se vrše poslovi:

- za potrebe ministra pripremaju se materijali, prijedlozi i mišljenja u vezi realizacije programa aktivnosti ministra;
- pripremaju sjednice kolegija;
- proučavanja pojava iz djelokruga rada ministarstva i predlaže mjere;
- obavještava javnost o stanju u oblasti iz djelokruga rada ministarstva;
- obavljaju administrativno - tehničke poslove za potrebe ministarstva i
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ministarstva i kabineta.

B. SEKTOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Član 6.

U Sektoru za prostorno planiranje se vrše poslovi:

- koordinira pripremu dokumenata prostornog planiranja od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine;
- koordinira i priprema Prostorni plan Federacije Bosne i Hercegovine, prostorni planovi posebnih obilježja od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine i drugi dokumenti iz oblasti prostornog planiranja federalne razine;
- praćenja stanja i pojava u oblasti prostornog planiranja;
- utvrđuje kriterije za prostorno planiranje sukladno federalnim propisima;
- prati stanje i pojave u oblasti građenja i prostornog planiranja;

- utvrđuje kriterije za prostorno planiranje sukladno federalnim propisima;
- izrađuje jedinstveni informacijski sistem, odnosno bazu podataka za izradu i provođenje dokumenata prostornog planiranja i uspostavljanje i vođenje (preuzimanje iz jedinstvenog informacijskog sustava) baze podataka za izradu i provođenje dokumenata prostornog planiranja federalne razine;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

Odsjek za planiranje

U Odsjeku za planiranje se vrše poslovi:

- koordinira na pripremi dokumenata prostornog planiranja od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine;
- koordinira i priprema Prostorni plan Federacije Bosne i Hercegovine, prostorni planovi
- posebnih obilježja od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine i drugi dokumenti iz
- oblasti prostornog planiranja federalne razine;
- priprema stručne podloge za izradu propisa i drugih akata iz oblasti prostornog planiranja;
- daje mišljenja o usklađenosti prostornih planova kantona sa Prostornim planom Federacije Bosne i Hercegovine;
- praćenja stanja i pojava u oblasti prostornog planiranja;
- utvrđuje kriterije za prostorno planiranje sukladno federalnim propisima;
- izrada informacija, analiza, izvješća i mišljenja iz oblasti prostornog planiranja;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

Odsjek za bazu podataka

U Odsjeku za bazu podataka se vrše poslovi:

- prati stanje i pojave u oblasti građenja i prostornog planiranja;
- utvrđuje kriterije za prostorno planiranje sukladno federalnim propisima;
- izrađuje informacije, analize, izvješća i mišljenja iz oblasti prostornog planiranja;
- izrađuje jedinstveni informacijski sistem, odnosno bazu podataka za izradu i provođenje dokumenata prostornog planiranja i uspostavljanje i vođenje (preuzimanje iz jedinstvenog informacijskog sustava) baze podataka za izradu i provođenje dokumenata prostornog
- planiranja federalne razine;
- vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka.

C. SEKTOR ZA UPOTREBU ZEMLJIŠTA NA FEDERALNOJ RAZINI

Član 7.

U Sektoru za upotrebu zemljišta na federalnoj razini vrše se poslovi:

- odobravanja građenja i radova iz nadležnosti Federacije i to : građevine koje se prostiru na
- području dvaju ili više kantona, građevine od značaja za Federaciju, na međudržavnim granicama, slobodnim zonama, zagađivačima;
- odobravanje građenja i radova na građevinama koje Komisija za očuvanje nacionalnih spomenika utvrdi kao nacionalne spomenike;
- pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata iz oblasti građenja iz nadležnosti Federacije i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Odsjek za odobravanje građenja građevina i radova iz nadležnosti Federacije

U Odsjeku za odobravanje građenja građevina i radova iz nadležnosti Federacije vrše se poslovi:

- pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata iz oblasti upotrebe zemljišta iz nadležnosti federacije;

- vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i uporabnih dozvola za građevine i radove iz nadležnosti Federacije i to za građevine koje se prostiru na dva i više kantona, građevine od značaja za Federaciju, na međudržavnim granicama, slobodnim zonama i zagađivačima i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za odobravanje rehabilitacije nacionalnih spomenika.

U Odsjeku za odobravanje rehabilitacije nacionalnih spomenika vrše se poslovi:

- pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata iz oblasti rehabilitacije i zaštite nacionalnih spomenika;
- vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za rehabilitaciju i obnovu nacionalnih spomenika i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

D. SEKTOR ZA REALIZACIJU PROJEKATA

Član 8.

U Sektoru za realizaciju projekata vrše se poslovi:

- implementacija projekata po zaduženju od strane Ministarstva i Vlade Federacije BIH;
- upravljanje realizacijom u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska Banka, Evropska Komisija, važeća legislativa u BIH i ostalo);
- sveobuhvatno upravljanje kako tehničkih tako i finansijskih komponenata projekata;
- koordinacija aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe implementacije projekata;
- analiziranje i pripremanje nacrtu obavezujućih dokumenata (ugovori, projekti, prijedlozi projekata, dokumentacija);
- priprema i provođenje procedura nabavke roba, radova i usluga u skladu sa procedurama Svjetske Banke, Evropske Komisije, Zakona o javnim nabavkama BIH i drugo;
- priprema tehničkih specifikacija i projektnih zadataka u okviru projekata;
- praćenje i nadzor nad realizacijom ugovornih aktivnosti na terenu;
- finansijskog upravljanje projektima;
- obrada finansijsko materijalne dokumentacije vezane za projekte;
- vođenje finansijske baze podataka;
- priprema i dostava svih vrsta izvještaja o realizaciji projekata kako prema finansijerima, tako i prema nadležnim institucijama;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Odsjek za nabavke i tehničke poslove u realizaciji projekata

U odsjeku za nabavke i tehničke poslove u realizaciji projekata vrše se poslovi:

- implementacija nabavki i tehničkih komponenata za projekte po zaduženju od strane Ministarstva i Vlade Federacije BIH;
- priprema i provođenje procedura nabavke roba, radova i usluga u skladu sa procedurama Svjetske Banke, Evropske Komisije, Zakona o javnim nabavkama BIH i drugo;
- koordinacija aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe implementacije projekata;
- analiziranje i pripremanje nacrtu obavezujućih dokumenata (ugovori, projekti, prijedlozi projekata, dokumentacija);
- priprema tehničkih specifikacija i projektnih zadataka u okviru projekata;
- praćenje i nadzor nad realizacijom ugovornih aktivnosti na terenu;
- vrše se i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora

Odsjek za finansijsko praćenje projekata

U odsjeku za finansijsko praćenje projekata vrše se poslovi:

- finansijsko upravljanje projektima;
- obrada finansijsko materijalne dokumentacije vezane za projekte;
- vođenje finansijske baze podataka;
- priprema i dostava svih vrsta finansijskih izvještaja o realizaciji projekata kako prema finansijerima, tako i prema nadležnim institucijama;
- vrše se i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

E. SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE, FINANCIJSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 9.

U Sektoru za pravne opće, finansijske i zajedničke poslove vrše se poslovi:

- priprema prednacrta, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u svim oblastima iz djelokruga Ministarstva, nimotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakonskih propisa, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa i ispravke tih propisa;
- prati međunarodne ugovore (konvencije, protokole, sporazume) iz djelokruga Ministarstva;
- inicira i priprema prijedloge za potpisivanje i pristupanje međunarodnim ugovorima;
- priprema izvještaj o radu i program rada Ministarstva;
- vodi prekršajne postupke kod povrede federalnih propisa iz nadležnosti ovog ministarstva;
- vodi drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva;
- izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima;
- vodi personalne poslove i poslove iz oblasti radnih odnosa;
- vrši prijem, zavođenje, dostavljanje u rad, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje akata i drugih materijala sa oznakom tajnosti podataka i druge poslove kancelarijskog poslovanja;
- priprema programe rada i izvješća o radu Ministarstva;
- izrađuje finansijski plan, periodični izvještaj, završni računa, opći bilans sredstava;
- obrađuje materijalno-financijsku dokumentaciju, obračunava osobne dohotke i druge naknade;
- nabavlja materijalno - tehnička sredstva za rad Ministarstva;
- vodi evidencije o časopisima i drugoj stručnoj literaturi;
- obavlja prevodilačke poslove i
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Odsjek za pravne poslove

U Odsjeku za pravne poslove vrše se poslovi:

- priprema prednacrta, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz svih oblasti iz djelokruga rada Ministarstva;
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakonskih propisa, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa i ispravke tih propisa;
- prati međunarodne ugovore iz djelokruga rada Ministarstva;
- inicira pripremu prijedloga za potpisivanje međunarodnih ugovora;
- priprema izvješća o primjeni federalnih propisa iz djelokruga rada Ministarstva;
- vodi drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva;
- izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih odnosa i dužničko-povjerilačkih odnosa i radi na realiziranju tih ugovora i akata;
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja sastavljanjem podnesaka zahtjeva,

- molbi, žalbi) i vršenjem drugih poslova pravne pomoći, u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za vođenje prekršajnog postupka

U Odsjeku za vođenje prekršajnog postupka vrše se poslovi:

- vođenje postupka i rješavanje prekršaja sukladno Zakonu o prekršajima kojima se povređuju federalni propisi ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/96, 14/97 i 29/00);
- vrši i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za financijske poslove

U Odsjeku za financijske poslove vrše se poslovi:

- izrađuje financijski plan, završni račun i opći bilans sredstava;
- obrađuje financijsko materijalnu dokumentaciju, obračun osobnih dohodaka, putnih troškova i drugih primanja i naknada;
- nabavlja materijalno-tehnička sredstva i stara se o njihovoj realizaciji;
- priprema prijedloge financijskih odluka i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za opće i zajedničke poslove

U Odsjeku za opće i zajedničke poslove vrše se poslovi:

- izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima;
- priprema nacрте i prijedloge općih akata Ministarstva;
- priprema Program rada i izvještaj o radu Ministarstva;
- vodi personalne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- vrši prijem, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje akata Ministarstva;
- vrši prevodilačke poslove;
- vodi evidenciju časopisa i druge literature;
- vodi evidencije i druge administrativne poslove stručnih ispita i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

F. INSPEKTORAT

Član 10.

U Inspektoratu se vrše poslovi i zadaci:

- provođenje zakona, drugih propisa i utvrđene politike iz oblasti prostornog planiranja i upotrebe zemljišta iz federalne nadležnosti;
- vrše stručni, operativni i neposredni inspeksijski poslovi;
- vrši inspeksijski nadzor u granicama ovlaštenja određenim zakonskim propisima;
- vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim pregledima;
- priprema izvještaje o značajnim pojavama u vršenju inspeksijskog nadzora i o poduzetim mjerama;
- učestvuje u pripremi izrade zakonskih i podzakonskih akata i
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Inspektorata.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 11.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se: ukupno 82 izvršitelja, od čega bez Ministara, 6 rukovodećih državnih službenika (1 sekretar ministarstva, 4 pomoćnika ministra, 1 glavni federalni inspektor), 56 ostalih državnih službenika, 17 namještenika i 3 savjtnika ministra.

Sistemizacija radnih mjesta sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova za svako radno mjesto, uslove za njihovo izvršenje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršitelja.

Član 12.

A. KABINET MINISTRA

1. Šef kabineta

Šef kabineta rukovodi kabinetom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- priprema sjednice kolegija ministarstva;
- stara se o izvršenju zaključaka kolegija;
- priprema saopštenja za javnost;
- stara se o izvršenju zaključaka Vlade Federacije i Parlamenta;
- organizira prijem stranaka u kabinetu;
- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka-smjer žurnalistika ili sociologija, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno -operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik rukovodilac organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni suradnik za poslove prevođenja

- vrši prevodilačke poslove i poslove korespondencije za potrebe Ministarstva;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - filozofski ili filološki fakultet, smjer engleskog jezika, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

Broj izvršitelja: 1

3. Viši referen - Tehnički sekretar

- vrši sve administrativno-tehničke poslove i druge poslove u vezi sa prijemom, sredjivanjem i čuvanjem materijala Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i drugih materijala upućenih u Ministarstvo;
- stara se o obvezama ministra, sekretara i pomoćnika ministra u odnosu na sjednice, sastanke i prijem stranaka;
- prima, raspoređuje i čuva povjerljive materijale;
- uspostavlja telefonske veze, prima, raspoređuje i vodi evidenciju o prijemu službenih listova, stručne literature i časopisa;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef kabineta.

Uvjeti: SSS - ekonomska, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit i najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računam.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno tehnički.
Složenost poslova: djelomično složeni.
Status izvršitelja: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: 1

4. Viši referent - Operater

- vrši poslove unošenja podataka u računar;
- vrši prepise i spravljanje materijala;
- unosi podatke na web stranu ministarstva i stara se o njoj ažurnosti;
- stara se o održavanju opreme i materijala za rad računara;
- vrši sve administrativno-tehničke poslove vezane za web stranicu ministarstva;
- vrši i druge poslove koje odredi Šef kabineta i Sekretar.

Uvjeti: SSS - birotehnička, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit i najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno tehnički.
Složenost poslova: djelomično složeni.
Status izvršitelja: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: 1

5. Vozač

- upravlja motornim vozilom;
- stara se o održavanju vozila;
- vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi;
- vodi propisane evidencije o predenoj kilometraži i utrošku;
- vrši i druge poslove koje odredi Šef kabineta.

Uvjeti: VKV vozač ili SSS - saobraćajna škola, položen vozački ispit «B» kategorije, najmanje deset mjeseci radnog iskustva kao vozač.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelomično složeni.
Status izvršitelja: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: 3

B. SEKTOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Član 13.

1. Pomoćnik ministra

Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti prostornog planiranja te predlaže i učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prostornog uređenja kao i za njihovu izmjenu i dopunu;
- daje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Federacije;

- učestvuje u radu evropskih organizacija i institucija koje se bave prostornim planiranjem na nacionalnom i internacionalnom nivou;
- koordinira aktivnosti učesnika u internacionalnim projektima iz oblasti prostornog uređenja;
- afirmira poduzete aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje prostornog razvoja Federacije u okviru evropskih i internacionalnih tijela i organizacija;
- prezentira nadležnim tijelima i institucijama zaključke, preporuke i dokumente regionalnih evropskih tijela ili skupina nadležnih za prostorno planiranje, s ciljem uključivanja Federacije u što veći broj regionalnih projekata;
- prati stanje u oblasti prostornog planiranja na evropskom nivou i predlaže mjere za usaglašavanje regulative na prostoru Federacije sa usvojenim smjernicama, rezolucijama i deklaracijama na evropskom nivou;
- prezentira i informira evropska i internacionalna tijela i organizacije o stanju prostornog razvoja Federacije, implementaciji usvojenih deklaracija, rezolucija i dr;
- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički, i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA PLANIRANJE

2. Šef odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- koordinira i prati izradu prostorno planske dokumentacije iz nadležnosti Federacije;
- prati i koordinira usaglašavanje prostorno planske dokumentacije sa kantonima i Republikom Srpskom;
- prati stanje u oblasti prostornog planiranja te predlaže i učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prostornog uređenja kao i za njihovu izmjenu i dopunu;
- daje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Federacije;
- učestvuje u radu evropskih organizacija i institucija koje se bave prostornim planiranjem na nacionalnom i internacionalnom nivou;
- koordinira aktivnosti učesnika u internacionalnim projektima iz oblasti prostornog uređenja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko analitički i stručno operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

3. Stručni savjetnik za koordinaciju pripreme i izrade Prostornog plana FBiH

- vrši tehničku koordinaciju priprema izrade Prostornog plana Federacije Bosne i Hercegovine;
- učestvuje u radu Savjeta i stručnog kolegija za izradu Prostornog plana Federacije Bosne i Hercegovine;
- pribavlja mišljenje zakonodavnih tijela kantona na Prostorni plan Federacije Bosne i Hercegovine;
- pribavlja mišljenje sektorskih ministarstava i nadležnih institucija na Prostorni plan Federacije Bosne i Hercegovine;
- vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru;

- vrši analizu provođenja Prostornog plana Federacije Bosne i Hercegovine i drugih dokumenata prostornog uređenja;
- predlaže ocjenu provedenih mjera i njihove učinkovitosti na svrhovito gospodarenje prostorom, na zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, te druge elemente od značaja za prostor Federacije Bosne i Hercegovine;
- izrađuje izvješća o stanju u prostoru;
- vodi pripremu izrade osnova korištenja prostora Federacije Bosne i Hercegovine;
- priprema program mjera za unaprijeđenje stanja u prostoru;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: informaciono - dokumentacioni.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 3

4. Stručni savjetnik za pripremu i praćenje regulative iz oblasti prostornog planiranja.

- učestvuje u radu radnih grupa i tijela internacionalnih projekata u koje je uključeno Ministarstvo kao projekt partner ili koordinator ili predstavnik entiteta;
- osigurava kontinuiranu dostavu potrebnih informacija relevantnim evropskim i internacionalnim tijelima i organizacijama sa svrhom realizacije projektnih obaveza ili afirmaciji Federacije u oblasti prostornog planiranja na evropskom i internacionalnom nivou;
- koordinira rad sa nadležnim ministarstvom Republike Srpske oko usaglašavanja stavova po pitanju od internacionalnog značaja;
- definira položaj Federacije unutar regionalnih projekata prostornog razvoja i predlaže u uključivanje u pojedine projekte;
- prezentira potrebe prostornog razvoja Federacije na sastancima regionalnog i internacionalnog karaktera;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, tri godinu radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno znanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

5. Viši stručni suradnik za prostorne planove posebnih obilježja od interesa za Federaciju BiH

- evidentira i utvrđuje stanje područja posebnih obilježja;
- predlaže mjere za unaprijeđenje stanja područja posebnih obilježja;
- na temelju mjera predlaže sadržaj i metodologiju dokumenata prostornog uređenja za ta područja;
- vrši koordinaciju pripreme za izradu prostornih planova područja posebnih obilježja i drugih dokumenata prostornog uređenja;
- vrši sve administrativno tehničke poslove za potrebe Savjeta i stručnog kolegija za izradu prostornog plana područja posebnih obilježja;
- organizira i vodi javnu raspravu o prostornim planovima područja posebnih obilježja;
- pribavlja mišljenje sektorskih ministarstava, nadležnih institucija i nadležnih tijela vlasti, na prostorne planove područja posebnih obilježja;
- priprema odluke o utvrđivanju područja od značaja za Federaciju;
- prati provođenje prostornih planova posebnih obilježja u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno operativni.

Složenost poslova: složeniji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik.

Broj izvršitelja: 2

6. Viši stručni saradnik za koordinaciju i usuglašavanje prostorno planske dokumentacije

- osigurava stalnu suradnju Federalnog ministarstva prostornog uređenja sa kantonalnim ministarstvima nadležnima za prostorno planiranje u svrhu osiguranja uvjeta za harmoniziran i uravnotežen razvoj svih dijelova Federacije Bosne i Hercegovine;
- osigurava stalnu suradnju sa nadležnim ministarstvom Republike Srpske u cilju usaglašavanja prostorno planskih dokumenata dva entiteta, susjednih država i šire;
- vrši stručnu obradu svih podataka o stanju prostornog planiranja u Federaciji BiH;
- daje mišljenje o usuglašenosti prostornih planova kantona sa Prostornim planom Federacije Bosne i Hercegovine;
- predlaže aktivnosti za osiguranje integralnog, usuglašenog i održivog prostornog planiranja na međukantonalnoj razini;
- osigurava dostupnost i međusobni protok informacija o prostornim planovima kantona na međukantonalnoj razini;
- analizira stanje u oblasti prostornog uređenja na razini pojedinih kantona, vrši usporedbe na međukantonalnoj razini i predlaže aktivnosti za harmoniziranje i unaprjeđenje stanja u skladu sa preporukama sadržanim u međunarodnim dokumentima i na osnovi najviših znanstvenih dometa u oblasti;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeniji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik.

Broj izvršitelja: 2

ODSJEK ZA BAZU PODATAKA

7. Šef Odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- kordinira i organizira unos i obradu podataka potrebnih za prostorno planiranje na federalnoj razini;
- izrađuje izvješća na osnovi unesenih podataka;
- predlaže mjere za unaprjeđenje metodologije prikupljanja, obrade i održavanja baze podataka kao i prezentacije tih podataka;
- koordinira razmjenu podataka između baze podataka na federalnom nivou i kantonalnih baza podataka;
- organizira i priprema prezentacije podataka za sve sektore;
- priprema informacije o sadašnjem stanju, potrebama, projektima i strateškim opredjeljenjima vezanim za ciljne sektore;
- osigurava distribuciju podataka i njihovu pristupačnost za korištenje svih institucija FBiH;
- osigurava komunikacijsku koordinaciju sa kantonalnim institucijama;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

8. Stručni suradnik za pripremu baze podataka

- vrši unos i obradu podataka potrebnih za prostorno planiranje na federalnoj razini;
- vrši izradu izvješća na osnovi unesenih podataka;
- predlaže mjere za unapređenje metodologije prikupljanja, obrade i održavanja baze podataka kao i prezentacije tih podataka;
- koordinira razmjenu podataka između baze podataka na federalnom nivou i kantonalnih baza podataka;
- učestvuje u grafičkom oblikovanju prezentacije podataka za sve sektore;
- sakuplja informacije o sadašnjem stanju, potrebama, projektima i strateškim opredjeljenjima vezanim za ciljne sektore;
- osigurava distribuciju podataka i njihovu pristupačnost za korištenje svih institucija FBiH;
- osigurava komunikacijsku koordinaciju sa kantonalnim uredima, vodi evidenciju o preuzetim obavezama, rokovima i njihovom ispunjavanju;
- vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti: VSS - elektrotehnički fakultet, smjer informatika jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i informativno - analitički.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 2

9. Stručni suradnik za obradu podataka, koordinaciju sa kantonalnim bazama podataka pripremu i izradu dokumenata i obrazaca

- radi na uspostavi jedinstvene centralne baze podataka o prostoru Federacije Bosne i Hercegovine;
- pravi analize i dizajnira informacijski sustav za potrebe uspostave jedinstvene baze podataka;
- priprema obrasce za evidenciju i redovno ažurira podatke;
- vrši obuku korisnika informacionog sustava;
- brine se o točnom, blagovremenom, transparentnom protoku podataka na vertikalnoj i lateralnoj osnovi;
- osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije Federacije Bosne i Hercegovine;
- priprema i ažurira Web stranu ministarstva te održava mrežu Ministarstva;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - elektrotehnički fakultet - informatičkog smjera, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i informaciono - dokumentacioni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Izvršitelja: 2

C. SEKTOR ZA UPOTREBU ZEMLJIŠTA NA FEDERALNOJ RAZINI

Član 14.

1. Pomoćnik ministra

Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti upotrebe zemljišta na federalnoj razini te predlaže i učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti upotrebe zemljišta, kao i za njihovu izmjenu i dopunu;
- daje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti upotrebe zemljišta;
- priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti upotrebe zemljište iz nadležnosti Federacije;
- učestvuje u radu evropskih organizacija i institucija koje se bave upotrebom zemljište na nacionalnom i internacionalnom nivou;
- afirmira poduzete aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje upotrebe zemljište u okviru evropskih i internacionalnih tijela i organizacija;
- prezentira nadležnim tijelima i institucijama zaključke, preporuke i dokumente regionalnih i evropskih tijela ili skupina nadležnih za upotrebu zemljišta, s ciljem uključivanja Federacije u što veći broj regionalnih projekata;
- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički, i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

Broj izvršitelja: **1**

ODSJEK ZA ODOBRAVANJE GRAĐENJA GRAĐEVINA I RADOVA IZ NADLEŽNOSTI FEDERACIJE

2. Šef Odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti korištenja zemljište od značaja za Federaciju te predlaže i učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti korištenja zemljišta od federalnog značaja kao i za njihovu izmjenu i dopunu;
- daje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti korištenja zemljišta;
- priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti korištenja zemljišta iz nadležnosti Federacije;
- prati stanje u oblasti korištenja zemljišta na evropskom nivou i predlaže mjere za usaglašavanje regulative na prostoru Federacije sa usvojenim smjernicama, rezolucijama i deklaracijama na evropskom nivou;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršitelja: **1**

3. Stručni savjetnik za upotrebu prostora

- vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola (jedinstven proces);
- prati provođenje propisa u oblasti građenja i učestvuje u pripremi, izradi i dopuni istih;
- daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom zakona o građenju;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: **3**

ODSJEK ZA ODOBRAVANJE REHABILITACIJE NACIONALNIH SPOMENIKA

4. Šef Odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata iz oblasti rehabilitacije nacionalnih spomenika;
- zaštitu nacionalnih spomenika te predlaže mjere zaštite;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

5. Stručni savjetnik za vođenje postupka za rehabilitaciju nacionalnih spomenika

- vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za rehabilitaciju nacionalnih spomenika;
- prati provođenje propisa u oblasti koje se tiču korištenja zemljišta i zaštite prirodnog i graditeljskog nasljeđa, učestvuje u pripremi stručnih podloga za izmjenu i dopunu istih;
- daje prijedloge za unapređenje mjera i aktivnosti za zaštitu prirodnog i graditeljskog nasljeđa;
- redovno saraduje sa federalnim građevinskim inspektorom uključenim u postupke koji se tiču nacionalnih spomenika;
- daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa koji se odnose na rehabilitaciju nacionalnih spomenika;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 3

D. SEKTOR ZA REALIZACIJU PROJEKATA

Član 15.

1. Pomoćnik ministra

Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- stara se i odgovoran je za implementaciju projekata koji su dodjeljeni Sektoru;
- priprema i predlaže Ministarstvu, Vladi Federacije te relevantnim donatorima/investitorima izvještaje i informacije o implementaciji projekata;
- utvrđuje budžet za pojedine projekte i stara se o njihovom izvršenju;
- obezbjeđuje i koordinira kontakte sa potencijalnim izvođačima/dobavljačima/konsultantima i planira dalje aktivnosti do kraja ugovaranja;
- po nalogu ministra vrši potpisivanje ugovora, povlačenje sredstava sa projektnih računa, te odobrava plaćanja nakon ocjene kvaliteta isporučene robe i kvaliteta izvršenih usluga;
- osigurava nadzor nad projektnim aktivnostima;
- priprema i predlaže plan i program obuke osoblja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uslovi: VSS - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA NABAVKE I TEHNIČKE POSLOVE U REALIZACIJI PROJEKATA

2. Šef odsjeka - Koordinator projekta

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- koordinira aktivnosti tima za implementaciju, ocjenjuje rad i operativnu učinkovitost, te daje preporuke za izmjene ukoliko je to potrebno;
- priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata prema odgovarajućim institucijama, organizacijama;
- koordinira rad tim i projekat;
- razvija obuku osoblja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva i aktivno znanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršitelja: 1

3. Stručni savjetnik za koordinaciju projekata

- učestvuje u koordiniranju aktivnosti tima za implementaciju, ocjenjuje rad i operativnu učinkovitost, te daje

- preporuke za izmjene ukoliko je to potrebno;
- priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata prema odgovarajućim institucijama, organizacijama;
- učestvuje u radu tim i projekat;
- razvija obuku osoblja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka

Uvjeti: VSS - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

4. Viši stručni saradnik za nabavku roba, usluga i vršenje radova

- provodi i nadzire procedure nabavki roba, radova i usluga, u skladu sa zahtjevanim procedurama (Svjetska Banka, Evropska Komisija, Zakon o javnim nabavkama BIH i druge);
- učestvuje u radu Tenderskih komisija;
- priprema izvještaje o provođenju procedura nabavki;
- učestvuje u pripremi svih vrsta izvještaja o realizaciji projekata;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - građevinski, arhitektonski fakultet, prirodno - matematički fakultet / hemijski smjer ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Poslovi i radni zadaci: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 2

5. Viši stručni saradnik za tehnički monitoring

- praćenje, analiza i sistematizacija projektno tehničke dokumentacije;
- praćenje, prikupljanje i sistematizacija podataka sa terena;
- praćenje i planiranje aktivnosti po regijama;
- nadzor nad primjenom tehničkih propisa i zakonske regulative;
- učešće u komisijama za realizaciju tendera;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - građevinski, arhitektonski fakultet ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko - analitički.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršitelja: 3

6. Viši referent za vođenje dokumentacije

- vodi evidencije o dokumentaciji vezanoj za projekte;
- vrši pomoćne poslove u provođenju procedura nabavki i
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - tehnička, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno - tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2

ODSJEK ZA FINACIJSKO PRAĆENJE PROJEKATA

7. Šef Odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- upravlja sredstvima raspoloživim za pojedine projekte;
- koordinira izradu implementacije administrativnih i finansijskih procedura tima za implementaciju;
- koordinira pripremu implementiranja i revidiranja budžetskih i stvarnih troškova;
- odobrava zahtjeve za plaćanje prema finansijskim institucijama;
- učestvuje u izradi pravila za internu kontrolu;
- učestvuje i koordinira izradu finansijskih izvješća za Vladu FBiH, Svjetsku banku i ostale relevantne donatore;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

8. Stručni savjetnik za finansijske poslove

- upravlja sredstvima raspoloživim za pojedine projekte;
- priprema, implementira i reviduje budžetske i stvarne troškove;
- upravlja svim finansijskim transakcijama;
- sačinjava izvještaje i analize o plasiranim sredstvima, prati izvršenje finansijskog plana u odnosu na odobreni budžet;
- priprema sve vrste finansijskih izvještaja o realizaciji projekata kako prema finansijskim institucijama, tako i prema nadležnim institucijama;
- priprema izvještaje za reviziju;
- procjenjuje postojeći sistem i priprema preporuke za poboljšanje finansijskog upravljanja;
- vrši potrebnu kontrolu za troškove koji su uključeni u bazu podataka Projekata;
- vrši kontrolu i odobravanje svih računa za plaćanje;
- priprema fer i pouzdane godišnje finansijske izvještaje i procjenjuje aktivu i pasivu pojedinih projekata;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit, certifikat za samostalnog računovođu, tri godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

9. Viši samostalni referent za knjigovodstvo i računovodstvo

- održava knjigovodstveni sistem projekta;
- vodi knjigu ulaznih faktura;
- unosi finansijske podatke u bazu podataka;
- pregleda i usklađuje knjigovodstvene transakcije u glavnoj knjizi;
- kontrolise troškove vezane za finansijske transakcije;
- priprema izvještaje utroška sredstava;
- vodi blagajne projekata;
- stara se o dokumentaciji vezanoj za plaćanja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VŠS - Viša ekonomsko - komercijalna škola, položen stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno - materijalni poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 2

F. SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE, FINANCIJSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 16.

1. Pomoćnik ministra

Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti stambene politike, prostornog planiranja i upotrebe zemljišta;
- daje stručna mišljenja za primjenu propisa iz oblasti stambene politike, prostornog planiranja i upotrebe zemljišta;
- daje upute za vođenje i rješava najsloženije drugostepene upravne postupke iz oblasti stambene politike;
- prati provođenje zakona iz nadležnosti ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih;
- predlaže godišnji izvještaj o stanju upravnog i prekršajnog postupka;
- koordinira rad i učestvuje u izradi najsloženijih općih i pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- koordinira praćenje utrošak Budžetskih sredstava i izrade prijedloga tromjesečnih planova potrebnih budžetskih sredstava kao i izvještaja o utrošku sredstava po pojedinim stavkama;
- koordinira rad na pripremi tromjesečnih i godišnjih programa i izvještaja o radu Ministarstva i njihovo objedinjavanje;
- vrši i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi Ministar.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

2. Šef odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- neposredno učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakonskih propisa iz oblasti stambene politike, prostornog planiranja i upotrebe zemljišta;
- prati primjenu propisa iz nadležnosti ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih;
- pruža stručnu pomoć u primjeni zakonskih propisa kantonalnim organima uprave;
- priprema odgovore na delegatska pitanja i upite građana koji se odnose na propise iz stambene politike, prostornog planiranja i upotrebe zemljišta;
- redovno izvješćuje pismeno ili usmeno pomoćnika ministra osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- neposredno rješava najsloženije predmete u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti ministarstva;
- priprema i izrađuje informacije o stanju upravnog rješavanja te predlaže mjere;
- daje stručne upute za rješavanje predmeta u drugostepenom upravnom postupku;
- redovno izvješćuje pismeno ili usmeno pomoćnika ministra osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

3 . Stručni savjetnik za normativno pravne poslove

- izrađuje prednacre, nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i općih i pojedinačnih akata koje donosi Ministar;
- prati provođenje zakona i drugih propise iz nadležnosti Ministarstva i predlaže njihove izmjene i dopune;
- daje stručna objašnjenja za primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva drugim organima, organizacijama i zajednicama;
- daje primjedbe i sugestije na prednacrte i nacрте zakona, čiji su obrađivači drugi federalni organi, u okviru djelatnosti Ministarstva;
- učestvuje u izradi studijsko - analitičkih materijala iz nadležnosti Ministarstva i
- vrši druge poslove koje odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: normativno - pravni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

- vodi drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Ministarstva;
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione odnose i radi na realizaciji tih ugovora;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

5. Šef odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- neposredno vodi najsloženije predmete u prekršajnom postupku iz nadležnosti Ministarstva, daje uputstva za vođenje prekršajnih postupaka;
- izrađuje tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o stanju prekršajnog postupka i predlaže mjere za izmjene i dopune zakonskih propisa;
- redovno izvješćuje pismeno ili usmeno pomoćnika ministra osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen pravosudni ispit ili položen ispit za sudiju za prekršaje i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi prekršajnog postupka.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

6. Stručni savjetnik za vođenje prekršajnog postupka

- vodi prekršajni postupak i donosi rješenja u prekršajnom postupku iz nadležnosti Ministarstva;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen pravosudni ispit ili ispit za sudiju za prekršaje i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi prekršajnog postupka.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

7. Stručni suradnik za naplatu novčanih kazni i troškova postupka i prikupljanje dokaza

- sačinjava opomene za plaćanje novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka i šalje ih na adrese primaoca;
- priprema prijedloge za donošenje rješenja o izvršenju i šalje ih općinskim sudovima za prekršaje i redovnim sudovima;
- vrši provjeru računa kod poslovnih banaka i poreskih uprava za pravna i fizička lica;
- prikuplja podatke o sjedištu pravnih lica i prebivalištu fizičkih lica, priprema akte za slanje pravosnažnih rješenja na prinudnu naplatu;
- priprema opomene za plaćanje novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka;
- prati realizaciju izvršenja svih rješenja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno operativni poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.
Broj izvršitelja: 1

8. Viši referent - upisničar

- prima i otprema poštu;
- stavlja pečete i štambilje na omote spisa i druga pismena;
- zavodi i razvodi spise po upisniku i imeniku;
- kovertira poštu;
- odlaže spise u arhivu i vrši njihovu likvidaturu;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativni-tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA FINANCIJSKE POSLOVE

9. Šef Odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz budžeta Federacije BiH;
- izrađuje godišnji bilans Ministarstva;
- priprema prijedlog Budžeta Ministarstva;
- priprema završni račun Ministarstva;
- prati sedmično i mjesčno stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstva i o tome sedmično pismeno izvještava Pomoćnika sektora;
- priprema finansijske odluke;
- redovno izvještuje pismeno ili usmeno pomoćnika ministarstva o stanju vršenja poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

10. Stručni savjetnik za planiranje budžetskih sredstava, praćenje utroška i finansijskih obaveza

- vrši poslove u vezi o pribavljanja, korištenja, upravljanja i raspolaganju sredstava iz budžeta Federacije BiH za potrebe Ministarstva;
- učestvuje u donošenju plana potrebnih sredstava za obavljanje osnovnih djelatnosti i investicija Ministarstva;
- ispostavlja dokumenta za prenos sredstava i prati njihovu realizaciju;
- priprema prijedloge odluka i dokumenta za plaćanje finansijskih obaveza i prati njihovu realizaciju;

- izradjuje izvješća o utrošku sredstava budžeta;
- priprema financijske odluke (o preraspodjeli sredstava i sli.);
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

11. Viši samostalni referent za knjigovodstvo i računovodstvo

- priprema i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu plana budžeta Ministarstva;
- vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna;
- računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodične i godišnje);
- vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina kao i naknada i drugih tražbina;
- zaduženje za sredstva blagajne Ministarstva;
- podiže sredstva kod banaka;
- vrši isplatu svih naloga koji se isplaćuju preko blagajne Ministarstva;
- ispunjava sve dokumente u vezi sa isplatama, ispostavlja izvješća i
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - Viša ekonomsko-komercijalna škola, položen stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva i poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno - materijalni poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršitelja: 1

12. Visi referent za obračun plaća i drugih naknada

- vrši pripreme za obračun plaća i drugih naknada za državne službenike i namještenike Ministarstva, obrađuje te podatke i vodi odgovarajuće evidencije, o tim podacima, izdaje uvjerenja i druge akte;
- popunjava sve obrasce u vezi sa plaćama, doprinosima i drugim naknadama, te obrasce za penziono i socijalno osiguranje;
- vodi evidencije stalnih sredstava i njihovo ažuriranje;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno - materijalni poslovi.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: visi referent.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

13. Šef odsjeka

Šef odsjeka rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- priprema ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i radi na realizaciji tih ugovora;
- priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba i vršenje usluga za potrebe Ministarstva;
- priprema pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata;
- učestvuje u pripremi najsloženijih općih akata iz djelokruga rada ministarstva;
- daje uputstva za izvršavanje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka;
- stara se o pripremanju i organiziranju stručnih ispita;
- kordinira rad na pripremi programa rada i izvještaja o radu ministarstva;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik ministra.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: stručno - operativni i poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

14. Stručni savjetnik za pravne poslove

- priprema prijedloge općih akata Ministarstva;
- priprema prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obaveze državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- priprema i objedinjuje prijedlog programa rada za Sektor i izvještaj o radu;
- priprema sve odluke u vezi nabavke roba i vršenja usluga;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i normativno - pravni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

15. Viši referent za kancelarijske poslove

- vodi protokol u skladu sa važećim propisima;
- vrši prijem pošte i dostavljanje ovlaštenim državnim službenicima;
- vrši sve kancelarijske poslove vezane za poslove pisarnice (prijema, zavođenja i dostavljanja akata u rad organizacionim jedinicama, te poslove razvođenja i otpreme akata);
- vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija (djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, interne dostavne knjige, knjigu lične pošte, knjigu-karton za službene listove, knjigu primljenih računa, knjigu otpreme računa, knjigu otpreme pošte i dr);
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 1

16. Viši referent za vođenje personalnih evidencija

- vodi personalne evidencije državnih službenika i namještenika Ministarstva, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije, ažurira te podatke, prijavljuje i odjavljuje državne službenike i namještenike Ministarstva zdravstvenom, penzionom i invalidskom osiguranju;
- vodi službene evidencije, izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija;
- vrši sve administrativno tehničke poslove vezane za radne odnose (vodi dosije, matične knjige službenika i namještenika);
- izdaje kancelarijski materijal i vodi evidencije o izdatom materijalu;
- izdaje reverse o zaduženjima i
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računam.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

17. Viši referent sa arhivske poslove

- vrši poslove arhiviranja svih rješениh predmeta po propisima o arhiviranju;
- vodi arhivske knjige;
- izrađuje izvještaje iz djelokruga svoga rada;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit i arhivistički ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršilaca: 1

18. Kurir

- vrši poslove fizičke dostave materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva;
- vrši umnožavanje materijala za potrebe sektora, Ministarstva, Vlade i dr.;
- vrši kurirske poslove;
- vrši i druge poslove koje odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: pomoćni.

Složenost poslova: jednostavni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: NK radnik.

Broj izvršitelja: 1

19. Kafe kuharica

- vrši sve poslove ugostiteljeke prirode i
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

Uvjeti: SSS - ugostiteljska škola i najmanje šest mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno - tehnički.
Složenost poslova: jednostavni.
Satus izvršitelja: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: KV radnik.
Brj izvršitelja: 1

E. INSPEKTORAT

Član 17.

1. Glavni federalni inspektor

Glavni federalni inspektor rukovodi Inspektoratom i neposredno vrši sljedeće poslove:

- rukovodi poslovima koji se odnose na inspekciju nad provođenjem federalnih zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog planiranja i upotrebe zemljište iz federalne nadležnosti;
- vrši neposredno inspekcijski nadzor u oblasti prostornog planiranja i korištenja zemljišta iz federalne nadležnosti;
- surađuje sa kantonalnim, gradskim i općinskim inspektorima po pitanjima koja se odnose na zajedničke interese;
- pruža potrebnu stručnu pomoć kantonalnim, gradskim i općinskim inspektorima;
- donosi rješenja iz oblasti građevinske i urbanističke inspekcije;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar.

Uvjeti: VSS - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
Naziv grupe poslova: upravno - nadzorni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Glavni federalni inspektor
Broj izvršitelja: 1

2. Federalni urbanistički inspektor

- vrši inspekcijski nadzor u granicama ovlaštenja određenih zakonom;
- donosi rješenja iz oblasti urbanističke inspekcije;
- vrši inspekcijski nadzor nad građenjem objekata za koje urbanističku suglasnost izdaje Ministarstvo;
- priprema i izrađuje analitičko - informativne materijale iz oblasti urbanizma;
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog planiranja iz nadležnosti Federacije;
- učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti urbanizma i
- vrši druge poslove koje mu odredi glavni federalni inspektor.

Uvjeti: VSS - arhitektonski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita.
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
Naziv grupe poslova: upravno - nadzorni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Federalni inspektor
Broj izvršitelja: 3

3. Federalni građevinski inspektor

- vrši inspekcijski nadzor u granicama ovlaštenja određenih zakonom;
- donosi rješenja iz oblasti i građevinske inspekcije;
- priprema i izradjuje analitičko-informativne materijale iz oblasti građenja;
- učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti građenja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi glavni federalni inspektor.

Uvjeti: VSS - građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Naziv grupe poslova: upravno - nadzorni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Federalni inspektor

Broj izvršitelja: 3

IV RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Rukovodnje ministarstvom:

A. Federalni ministar

Član 18.

Radom Ministarstva rukovodi ministar.

Ministar rukovodi, kordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira nadležnosti svog ministarstva i izvršava zadatke koje mu odredi premjer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i Federalnim zakonima.

Ministar pomaže Premjeru u provođenju politike i izvršavanju Federalnih zakona i drugih Federalnih propisa.

Član 19.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje Ministar.

Ovlaštenja naredbodavca, Ministar može prenjeti na rukovodeće državne službenike Ministarstva.

Za potpisivanje određenih akata, Ministar može ovlastiti posebnim rješenjem Sekretara Ministarstva, Pomoćnike ministra i druge rukovodeće državne službenike.

B. Sekretar ministarstva

Član 20.

Sekretar Ministarstva (u daljem tekstu: Sekretar) vrši poslove:

- od značaja za unutarnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva;
- koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva;
- upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preuzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- surađuje između ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i poduzeća;
- realizira program rada Ministarstva;
- upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preuzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
- pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar.

Sekretar ministarstva za svoj rad odgovara Ministru.

Uvjeti: VSS - pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje šest godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Sekretar ministarstva.

Broj izvršitelja: 1

C. Savjetnik Ministra

Član 21.

Savjetnik ministra za ekonomsku politiku

- vrši poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih ekonomskih pitanja koja su vezana za oblast prostornog uređenja i građenja, a koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata;
- predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva;
- savjetuje Ministra o svim ekonomskim pitanjima;
- vrši druge poslove koje mu odredi Ministar.

Uvjeti: VSS - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

Savjetnik ministra za prostorno uređenje

- vrši poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih pojava koje su vezane za oblast prostornog uređenja i građenja, a koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata;
- predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva;
- savjetuje Ministra o svim pitanjima vezanim za prostorno uređenje i građenje;
- vrši druge poslove koje mu odredi Ministar.

Uvjeti: VSS - arhitektonski ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru.

2. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 22.

Osnovnim organizacionim jedinicama (Sektorom, Kabinetom i Inspektoratom) neposredno rukovode, pomoćnici ministra, Glavni federalni inspektor i Šef kabineta i u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja:

raspoređuju poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica direktno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, kordiniraju rad između unutrašnjih organizacionih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan ministarstva i obezbjeđuje njihovu realizaciju, pripremaju izvještaj o radu iz djelokruga rada osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju Ministra sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, predlažu Ministru mjere za prevazilaženje postojećih problema.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovoga članka Pomoćnici ministra, Glavni federalni inspektor i Šef Kabineta dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima Ministra i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Član 23.

Pomoćnik Ministra, Glavni federalni inspektor i Šef Kabineta za svoj rada i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju Ministru, u skladu sa zakonom.

3. Rukovođen je unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 24.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama u Ministarstvu neposredno rukovodi Šef odsjeka.

Šef Odsjeka u rukovođenju odsjekom ima sljedeća ovlaštenja: raspoređuje poslove na službenike i namještenike u okviru odsjeka kojim rukovodi, daje im upute o načinu vršenja poslova i zadataka, osigurava blagovremenost, zakonitost i pravilnost u vršenju svih poslova iz nadležnosti odsjeka, obavlja najsloženije poslove, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih unutarnjoj organizacionoj jedinici te redovno pismeno i usmeno informiše rukovodećeg državnog službenika koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom o stanju i problemima u vršenju poslova te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, te postupa po svim zahtjevima i nalogima rukovodećeg državnog službenika koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

Član 25.

Šef odsjeka za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovoran je neposredno Pomoćniku ministra sektora u kojem se odsjek nalazi i Ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

V STRUČNI KOLEGIJ

Član 26.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga Ministru, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju:

- Ministar,
- Sekretar ministarstva,
- Pomoćnici ministra,
- Glavni federalni inspektor
- Šef kabineta i
- Savjetnici ministra.

Prema potrebi Ministar može pozvati i druge državne službenike Ministarstva da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Član 27.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Ministar. O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Ministarstva, nacрте zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, posebno materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije BiH na razmatranje, način izvršavanja poslova te druga pitanja koja odredi Ministar.

Član 28.

Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju rad rukovodećih državnih službenika i drugih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatak, dinamika i druge uslove rada komisija, grupa i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Ministar rješenjem.

VI SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 29.

Radi što kvalitetnijeg izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, Ministarstvo je obavezno osigurati punu suradnju unutar Ministarstva i sa drugim organima uprave.

Unutar ministarstva saradnja se ostvaruje između organizacionih jedinica odnosno radnih mjesta koju osiguravaju rukovodeći državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama.

Suradnja u smislu stava 2. ovoga člana, ostvaruje se radi osiguravanja jedinstvenih stavova u provođenju zakona, drugih propisa i utvrđene politike te metodološkog jedinstva u radu Ministarstva.

Ministar ostvaruje neposrednu suradnju s drugim federalnim organima uprave u cilju izvršavanja federalne politike i federalnih zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora, prvenstveno u provođenju programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti prostornog uređenja i korištenja zemljišta, kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka davanja mišljenja, primjedbi i sugestija u vezi s predmetima i dokumentima koje ta ministarstva dostave.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, aktom Parlamenta Federacije, određeno zajedničko izvršavanje zadataka, odgovorno će se utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati zajedničko radno tijelo za izvršavanje zajedničkih zadataka.

Član 30.

Ministarstvo surađuje s kantonalnim organima uprave nadležnim za prostorno planiranje, uređenje prostora i upotrebu zemljišta, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu nadležnim za prostorno planiranje, uređenje prostora i upotrebu zemljišta u pogledu pravilne primjene federalnih propisa, te na međusobnom obavještanju, dogovaranju, razmjeni iskustava i stručnoj pomoći.

Ministarstvo surađuje i s odgovarajućim organima uprave u Republike Srpske.

Član 31.

Pri izradi zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Ministarstvo je dužno ostvarivati suradnju sa Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i Federalnim ministarstvom pravde radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi tih propisa i njihove saglasnosti sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa s mišljenjem ovih federalnih organa.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 32.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva (u daljem tekstu: program rada).

Program rada utvrđuje Ministar.

Član 33.

Program rada sadrži poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva, zadatke iz programa rada i zaključaka Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 34.

U skladu sa programom rada Ministarstva, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica predlažu mjesečne planove rada osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ih Ministru.

Plan rada iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se Ministru najkasnije tri dana prije isteka tekućeg mjeseca.

Planom rada bliže se utvrđuje: sadržaj rada, rokovi za izvršavanje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelji i druga pitanja od uticaja na kvalitetu i blagovremenost izvršavanja poslova i zadataka.

Član 35.

Po isteku mjeseca, a najkasnije u roku od 5 dana, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica podnose Ministru izvještaj o izvršenju plana rada za protekli mjesec.

Izvještaj sadrži podatke o izvršenim poslovima i blagovremenosti izvršenja poslova i zadataka, kao i razloge za eventualno neizvršenje pojedinih poslova i zadataka.

Član 36.

Po isteku kalendarske godine izrađuje se godišnje izvješće o realizaciji programa rada Ministarstva koji se podnosi Vladi Federacije Bosne i Hercegovine, a po potrebi i Parlamentu Federacije BiH.

Godišnje izvješće pripremaju rukovoditelji organizacionih jedinica.

VIII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Radni odnosi

Član 37.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

1. na državne službenike primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH"; br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), kolektivnog ugovora, propisima donesenim na osnovu tog zakona, pravilnikom o radnim odnosima i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.
2. na namještenike primjenjuju se odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 49/05) i propisi doneseni na osnovu tog zakona.

2. Disciplinska odgovornost

Član 38.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisom i to:

- disciplinska odgovornost državnog službenika vrši se prema propisima iz tačke 1) stavka 2. članka 37. ovog pravilnika;
- disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz tačke 2) stavka 2. članka 37. ovog pravilnika.

Član 39.

Sukladno zakonom, Ministarstvo može primati u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta, od čega 3% visoke školske spreme, a 2% više i srednje školske spreme što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

IX DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 40.

Radna mjesta iz članka 17. ovog pravilnika (Glavni federalni inspektor, Federalni urbanistički inspektor i Federalni građevinski inspektor) su radna mjesta na kojima ti službenici imaju posebna ovlaštenja.

Ovlaštena lica iz stavka 1. ovog članka utvrđena su u zakonima na osnovu kojih vrše inspekcijski nadzor.

X JAVNOST RADA

Član 41.

Rad Ministarstva je javan:

Ministar određuje poslove i zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu Vladi Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine (najmanje jednom godišnje, a može i češće), davanjem sopćenja putem tiska, radija i televizije te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.

Član 42.

Informiranje javnosti vrši Ministar, a po njegovom odobrenju i drugi državni službenici koje ovlasti Ministar.

Ministarstvo je dužno davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti na traženje sredstava javnog informisanja i drugih pravnih i fizičkih lica.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01) i Uputstva o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 57/01).

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Ministar će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donjeti rješenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 44.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutaršnjoj organizaciji Federalnog ministarstva prostornog uređenja i okoliša broj: 07/1-02-1989/04 od 31.12.2004.godine.

Član 45.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijene saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine

MINISTAR
Dr. Ferid Otajagić, s.r.

Broj: 07-02-203/06
Sarajevo, 15.mart 2006. godine

Vlada Federacije BiH dala je saglasnost na ovaj Pravilnik svojim aktom V.Broj: 324/2006 od 15.06.2006. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PROSTORNOG UREĐENJA

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNOG MINISTARSTVA PROSTORNOG UREĐENJA

Sarajevo, Juni 2007. godine

Na osnovu člana 52. stava 1. tačke 1.) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj:35/05), federalni ministar prostornog uređenja, uz prethodnu saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNOG MINISTARSTVA PROSTORNOG UREĐENJA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva prostornog uređenja broj: 07-02-203/06 od 15. marta 2006. godine (u daljem tekstu :pravilnik), članu 4. stav 2. tačka F. „Inspektorat” briše se.

U stavu 6. alineja 2. briše se.

Član 2.

U članu 9. stav 3. pravilnika, briše se.

Član 3.

Član 10. pravilnika, briše se.

Član 4.

U članu 11. stav 1. pravilnika riječi: " 1 glavni federalni inspektor", brišu se a broj: "56" zamjenjuje brojem: "51".

Član 5.

U članu 12. tačka 4. broj: "1" zamjenjuje se brojem: "2".

Član 6.

U članu 14. iza tačke 3. pravilnika dodaje se nova tačka 4. koja glasi:

„4. Stručni saradnik za korištenje zemljišta

- vrši uviđaj na lokaciji u okviru vođenja postupka za izdavanje urbanističkih saglasnosti,
- vrši tehničku obradu lokacija za koje je podnesen zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti,
- priprema i izrađuje izvještaje o izvršenom terenskom uviđaju,
- vrši i obrađuje podatke vezane za izdavanje urbanističke saglasnosti i vrši i druge poslove koje mu

odredi šef odsjeka.

Uvjeti: VSS arhitektonski ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelj a: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5. Stručni saradnik za upotrebu prostora

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koji se tiču postupka izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale vezane za stanje prvostepenog upravnog postupka vezanog za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola i
- vrši i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti: VSS pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: poslovi iz al. 1. do 2. poslovi upravnog rješavanja, poslovi iz al. 3. do 4. studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Dosadašnje tač. 4. i 5. postaju tač. 6. i 7.“

Član 7.

U članu 16. riječi: „ODSJEK ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA“, brišu se

Tač. 5, 6, 7. i 8. brišu se.

Član 8.

Član 17. pravilnika, briše se.

Član 9.

U stavu 1. člana 21. pravilnika riječi: „ekonomsku politiku“ zamjenjuju se riječima: „pravne i finansijske poslove“.

U alineji 1. stava 1. riječ: „ekonomskih“ zamjenjuje se riječima: „pravnih i finansijskih“.

U alineji 4. stava 1. riječ: „ekonomskim“ zamjenjuje se riječima: „pravnim i finansijskim“,

U stavu 2. ispred riječi: „ekonomski“ dodaju se riječi: „pravni i“.

U stavu 5. iza riječi: „arhitektonski“ dodaju se riječi: „geodetski, mašinski, saobraćajni“.

U stavu 6. broj: "2" zamjenjuje se brojem: "1".

Iza stava 6. dodaje se novi stav 7. koji glasi:

„Savjetnik ministra za informiranje, saradnju sa javnošću i protokol

- priprema saopštenja za javnost,
- priprema prijedloge odgovora na upite građana, državnih organa i pravnih lica za koje ministar odobri „pristup informacijama“ u skladu sa Zakonom,
- vrši sve poslove u vezi arhiviranja i korištenja dnevne i periodične štampe, kao i drugih pisanih, štampanih i snimljenih materijala koji se odnose na rad ministarstva,
- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti: VSS - pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka i najmanje pet godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca: 1"

Član 11.

U čl. 22, 23. i 26. riječi: „Inspektorat“ i „Glavni federalni inspektor“ brišu se.

Član 12.

Član 40. pravilnika, briše se.

Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijene saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 05/1-02-203-1/06
Sarajevo, 06. Juni 2007. godine

MINISTAR
mr.sc. Salko Obhodaš, s.r.