



Na osnovi člana 9. stav 1 Odluke o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", br. 1/02, 10/02 i 42/16), Odluke o principima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), Komisija za očuvanje nacionalnih spomenika na svojoj 2. sjednici održanoj 26. i 27. maja 2016. godine, uz saglasnost Predsjedništva Bosne i Hercegovine sa 33. redovne sjednice održane 25. januara 2017. godine, broj 01-50-1-149-24/17 od 25.01.2017. godine, donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KOMISIJE ZA OČUVANJE NACIONALNIH SPOMENIKA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika (u daljem tekstu: Komisija), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, rukovođenje, javnost rada, zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika (u daljem tekstu: zaposleni) i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Komisije.

Član 2. (Osnovni principi)

(1) Unutrašnja organizacija i način rada Komisije uređuje se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost osoblja i potpuno korištenje njihovih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka.

(2) Sastav zaposlenih u Komisiji, u pravilu, odražava etnički sastav Bosne i Hercegovine, u skladu s odredbama Aneksa 8. Dejtonskog mirovnog sporazuma, Ustava i zakona Bosne i Hercegovine koji reguliraju ovo pitanje.

Član 3. (Sjedište Komisije)

Sjedište Komisije je u Sarajevu.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4. (Članovi Komisije)

(1) Članove Komisije imenuje Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, bez konkursa, na period od pet godina, uz mogućnost reizbora.

(2) Članovi Komisije biraju predsjedavajućeg između članova Komisije – državljana Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: domaći član Komisije).

(3) Članovi Komisije smjenjuju se na funkciji predsjedavajućeg svakih deset mjeseci.

(4) Predsjedavajući koordinira radom Komisije.

(5) Poslovi predsjedavajućeg i članova Komisije, način rada i odlučivanja, donošenje odluka i drugih općih akata, način ostvarivanja javnosti rada Komisije i saradnje sa drugim institucijama u obavljanju poslova iz nadležnosti Komisije, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije bliže se uređuju Poslovníkom o radu Komisije, broj 03.1-2.14-21/16-8 od 26.05.2016. godine.

Član 5. (Sekretarijat)

(1) Stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja Sekretarijat Komisije (u daljem tekstu Sekretarijat).

(2) Sekretarijat se organizira kao jedinstvena cjelina.

(3) Sekretarijatom rukovodi izvršni funkcioner kojeg imenuje Komisija na period od 5 godina uz mogućnost jednog reizbora, a nakon okončanja procedure javnog oglasa kojeg provodi Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Član 6. (Organizacija rada i izvještavanje)

(1) Izvršni funkcioner organizira i koordinira radom Sekretarijata.

(2) U slučaju odsutnosti izvršnog funkcionera, radom Sekretarijata koordinira pomoćnik izvršnog funkcionera ili drugi službenik kojeg pismeno ovlasti predsjedavajući Komisije na osnovi usaglašenog stava domaćih članova Komisije.

(3) Izvršni funkcioner za svoj rad i rad Sekretarijata odgovara članovima Komisije.

(4) Zaposleni u Komisiji za svoj rad odgovaraju izvršnom funkcioneru.

(5) Izvršni funkcioner podnosi članovima Komisije izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice Komisije i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata, baziran na izvještajima koje mu podnose zaposleni.

III – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 7. (Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Domaći članovi Komisije zasnivaju radni odnos u Komisiji dok im traje mandat člana Komisije, a mogu, po svojoj želji, obavljati ovu funkciju i bez zasnivanja radnog odnosa, na osnovi ugovora o djelu.

(2) Izvršni funkcioner i zaposleni u Komisiji zasnivaju radni odnos u Komisiji na osnovi javnog oglasa, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12) i Zakonom o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13).

(3) Bliska rodbina članova Komisije i zaposlenih u Komisiji ne mogu biti zaposleni u Sekretarijatu.

Član 8.

(Plaće i naknade zaposlenih)

Zaposlenim članovima Komisije i drugim zaposlenim u Komisiji pripadaju plaće i naknade u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16).

Član 9.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

U radni odnos u Sekretarijatu može biti primljeno lice koje ima odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo i druge uslove propisane zakonom i ovim pravilnikom.

Član 10.

(Odlučivanje o radnom odnosu)

(1) Komisija odlučuje o prijemu novih zaposlenih u radni odnos, u skladu sa zakonom.

(2) O pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa odlučuje izvršni funkcioner, u skladu sa zakonom.

Član 11.

(Prijem pripravnika i volontera)

(1) Komisija će svake godine primiti u radni odnos najmanje jednog pripravnika visoke stručne spreme, na osnovi posebne odluke koju donosi izvršni funkcioner, po prethodno pribavljenom mišljenju domaćih članova Komisije.

(2) Komisija može primiti i volontere na volonterski staž, u broju koji zavisi od potreba i mogućnosti Komisije, na osnovi posebne odluke koju donosi izvršni funkcioner, po prethodno pribavljenom mišljenju domaćih članova Komisije.

(3) Odlukom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se broj pripravnika i volontera za tekuću godinu, vrsta stručne spreme, te drugi posebni i poželjni uslovi koje bi pripravnici i volonteri trebali ispunjavati.

(4) Postupak prijema pripravnika i volontera provodi se u skladu s Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika visoke stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05, 102/09 i 9/15).

Član 12.

(Primjena drugih zakona i Kodeksa ponašanja)

(1) Na zaposlene u Komisiji primjenjuju se zakoni i podzakonski akti koji se odnose na imenovana lica, državne službenike i zaposlenike u institucijama Bosne i Hercegovine.

(2) Članovi Komisije, izvršni funkcioner i zaposleni dužni su u svom radu primjenjivati pravila i principe utvrđene Kodeksom ponašanja članova i službenika Komisije, koji donosi Komisija.

IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

(Radna mjesta i ukupan broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Komisije utvrđuje se 21 radno mjesto (36 izvršilaca), od čega su 3 radna mjesta imenovanih lica (7 izvršilaca), 2 rukovodeća radna mjesta (2 izvršioca), 11 službeničkih radnih mjesta (21 izvršilac) i 5 zaposleničkih radnih mjesta (6 izvršilaca), kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršilaca
1. Član Komisije	VSS	3
2. Savjetnik člana Komisije	VSS	3
3. Izvršni funkcioner	VSS	1
4. Pomoćnik izvršnog funkcionera za opće i pravne poslove	VSS	1
5. Pomoćnik izvršnog funkcionera za naslijeđe	VSS	1
6. Stručni savjetnik za pokretno naslijeđe	VSS	1
7. Stručni savjetnik za arheologiju	VSS	1
8. Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe	VSS	10
9. Stručni savjetnik za historiju umjetnosti	VSS	2
10. Stručni savjetnik za historiju	VSS	1
11. Stručni savjetnik za odnose s javnošću	VSS	1
12. Stručni savjetnik za međunarodno pravo i pravnu zaštitu nacionalnih spomenika	VSS	1
13. Stručni savjetnik – dokumentarist	VSS	1
14. Stručni savjetnik za tehničku koordinaciju	VSS	1
15. Stručni savjetnik za budžet i javne nabavke	VSS	1
16. Stručni saradnik – administrator mreže	VSS	1

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršilaca
17.Referent za finansijske poslove	SSS	2
18.Tehnički sekretar	SSS	1
19.Vozač / kurir	SSS	1
20.Referent za poslove pisarnice i arhive	SSS	1
21.Domaćica	NSS	1
UKUPNO IZVRŠILACA:		36

(2) Sistematizacija radnih mjesta u Komisiji sa opisom poslova i uslovima za obavljanje poslova sadržana je u Aneksu I, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

V – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, broj NA-01-I-02/02 od 14.06.2002. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03-0-800/03 od 06.05.2003. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, 03-50-55/06-20 od 16.05.2006. godine; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika – Novi prečišćeni tekst, broj 03-50-55/06-29 od 05.06.2007. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03-50-800/03-4 od 09.09.2008. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03.1-2.14-76/11-2 od 11.03.2011. godine.

Član 15. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja predsjedavajućeg Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika, uz prethodno pribavljenu saglasnost Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

Predsjedavajući Komisije

Goran Milojević

Broj: 01.3-2.14-33/17-4
Sarajevo, 01.02.2017.

Sistematizacija radnih mjesta u Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika

1. Član Komisije

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovanog lica na mandatni period.

Opis poslova: učestvuje u donošenju odluka o proglašenju dobara nacionalnim spomenicima, drugih odluka i zaključaka Komisije; kreira i odlučuje o strateškim pitanjima za postizanje ciljeva Komisije; saraduje sa predstavnicima profesionalne zajednice, drugim organima vlasti i međunarodnom zajednicom i medijima u funkciji očuvanja kulturno-historijskih spomenika; učestvuje u izradi i donošenju akata iz nadležnosti Komisije; koordinira radom Komisije; predlaže način rješavanja pitanja iz nadležnosti Komisije; daje doprinos pripremanju materijala za sjednice Komisije; predlaže razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Komisije; obavlja i druge poslove u skladu sa Poslovníkom o radu i zaključcima donesenim na sjednicama Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: Utvrđeni članom 5. stav 3 Odluke o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", br. 1/02, 10/02 i 42/16).

Broj izvršilaca: 3.

2. Savjetnik člana Komisije

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovanog lica na mandatni period vezan za mandat člana Komisije kojeg savjetuje.

Opis poslova: Savjetuje člana Komisije o strateškim pitanjima za postizanje ciljeva Komisije, kao i drugim pitanjima iz nadležnosti Komisije; koordinira aktivnosti člana Komisije sa savjetnicima drugih članova Komisije i Sekretarijatom; organizira i nadzire pripremu sastanaka i posjeta člana Komisije i osigurava da neophodne informacije iz Sekretarijata budu pripremljene; osigurava i pomaže uspostavu dobrih i operativnih kontakata između člana Komisije sa predstavnicima profesionalne zajednice, drugim organima vlasti i predstavnicima međunarodne zajednice; prisustvuje sastancima članova Komisije i osigurava da rezultati razgovora budu realizirani, te prati preduzete aktivnosti; učestvuje u organizaciji putovanja, posjeta, sastanaka, skupova i slično; preuzima odgovarajuće radnje radi uspješnog organiziranja posjeta, putovanja, sastanaka i dr.; učestvuje u izradi akata iz nadležnosti Komisije; učestvuje u pripremi izvještaja Komisije; obavlja druge poslove koje mu dodijeli član Komisije. Neposredno odgovara i podnosi izvještaj o svom radu članu Komisije kojeg savjetuje.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS – fakultet tehničkog ili društvenog smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim, sličnim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine.

Posebni uslovi: odlične analitičke sposobnosti i sposobnosti pripremanja dokumenta i prezentiranja; poznavanje propisa vezanih za zaštitu kulturnog naslijeđa; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računarima.

Broj izvršilaca: 3.

3. Izvršni funkcioner

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovanog lica na mandatni period – sekretar sa posebnim zadatkom.

Opis poslova: organizira, koordinira i rukovodi radom Sekretarijata; naredbodavac je za korištenje sredstava za rad Komisije, u skladu sa odlukama Komisije; neposredno se brine o realizaciji zaključaka Komisije; redovno izvještava članove Komisije o realizaciji zaključaka i problemima u njihovoj implementaciji; brine o ispunjenju zahtjeva članova Komisije vezanih za javnost rada; pomaže predsjedavajućem Komisije u poslovima pripreme sastanaka i sjednica Komisije; obavlja poslove rukovodioca Sekretarijata utvrđene propisima koji se odnose na institucije BiH, te druge poslove utvrđene Poslovníkom o radu Komisije, ovim pravilnikom i zaključcima Komisije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa (arhitektura, historija umjetnosti, historija, arheologija, konzervacija); najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računarima.

Broj izvršilaca: 1.

4. Pomoćnik izvršnog funkcionera za opće i pravne poslove

Vrsta radnog mjesta: rukovodeće radno mjesto

Opis poslova: koordinira pravne poslove od značaja za rad Sekretarijata; izrađuje prijedloge općih akata Komisije i drugih pravnih akata; obavlja personalne i pravne poslove iz radnih odnosa službenika i članova Komisije; obavlja poslove razvoja ljudskih resursa i poslove vezane za obuku državnih službenika; pomaže izvršnom funkcioneru u pripremi sjednica Komisije u pitanjima vezanim za opće i pravne poslove; brine se o izradi zapisnika sa sjednica Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Pravni fakultet); najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

5. Pomoćnik izvršnog funkcionera za naslijeđe

Vrsta radnog mjesta: rukovodeće radno mjesto

Opis poslova: koordinira poslove od značaja za naslijeđe; planira i koordinira poslove na izradi prijedloga odluka; planira i koordinira poslove na realizaciji projekata Komisije; podnosi izvještaje o realizaciji poslova; pomaže izvršnom funkcioneru u pripremi sjednica u pitanjima vezanim za poslove od značaja za naslijeđe; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa (arhitektura, historija umjetnosti, historija, arheologija, konzervacija); najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1.

6. Stručni savjetnik za pokretno naslijeđe

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite pokretnih spomenika za potrebe proglašenja dobara nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera zaštite pokretnih nacionalnih spomenika i o tome pismeno izvještava neposrednog rukovodioca; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih pokretnih spomenika; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti pokretnih spomenika; ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite pokretnih spomenika u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima pokretnih nacionalnih spomenika u vezi sa provođenjem utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašene pokretne spomenike; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu pokretnog kulturno-historijskog naslijeđa (historija umjetnosti, etnologija, historija, likovna umjetnost i sl.); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

7. Stručni savjetnik za arheologiju

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite arheoloških područja i artefakata (arheoloških nalaza) za potrebe proglašenja nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera zaštite proglašenih arheoloških područja i artefakata, te o tome pismeno izvještava neposrednog rukovodioca; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih arheoloških područja i artefakata; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti arheoloških područja i arheoloških nalaza koji su proglašeni nacionalnim spomenikom; ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite arheoloških područja u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima parcela na proglašenom arheološkom području u vezi sa provođenjem utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena arheološka područja i arheološke nalaze; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (arheologija); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

8. Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: Izrađuje elaborat zaštite objekata i cjelina graditeljskog naslijeđa za potrebe proglašenja dobara nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera zaštite graditeljskog naslijeđa i o tome pismeno izvještava neposrednog rukovodioca; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih spomenika graditeljskog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti

nacionalnih spomenika graditeljskog naslijeđa; ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite spomenika graditeljskog naslijeđa u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima nacionalnih spomenika graditeljskog naslijeđa u vezi sa provođenjem utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašene spomenike graditeljskog naslijeđa; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Arhitektonski fakultet); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računaru, posebno tekst procesorima, accessu, grafičkim procesorima, GIS-u i dr.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 10.

9. Stručni savjetnik za historiju umjetnosti

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija čitljivosti, umjetničke i estetske vrijednosti, a za potrebe proglašenja nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera zaštite proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija čitljivosti, umjetničke i estetske vrijednosti; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija čitljivosti, umjetničke i estetske vrijednosti; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti nacionalnih spomenika – dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija čitljivosti, umjetničke i estetske vrijednosti; ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite dobara kulturno-historijskog naslijeđa u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa, u vezi sa provođenjem utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena dobara kulturno-historijskog naslijeđa; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Filozofski fakultet, smjer Historija umjetnosti); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 2

10. Stručni savjetnik za historiju

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija historijske vrijednosti, a za potrebe proglašenja nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provođenjem utvrđenih mjera zaštite proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti nacionalnih spomenika – dobara kulturno-historijskog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija historijske vrijednosti; ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite dobara kulturno-historijskog naslijeđa u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima proglašenih dobara kulturno-historijskog naslijeđa u vezi sa provođenjem utvrđenih mjera zaštite; izrađuje

odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena dobra kulturno-historijskog naslijeđa; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Filozofski fakultet, smjer Historija); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; položen vozački ispit "B" kategorije; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

11. Stručni savjetnik za odnose sa javnošću

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto

Opis poslova: savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Komisije; organizira press-konferencije Komisije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba Komisije; priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Komisije i reagiranja na izvještaje medija; po nalogu predsjedavajućeg Komisije istupa u ime Komisije u javnosti i medijima; izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Komisije; priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Komisije; obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH; saraduje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, predstavnicima nevladinog sektora, te organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja; promovira rad Komisije putem društvenih mreža; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (fakultet društvenih nauka); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

12. Stručni savjetnik za međunarodno pravo i pravnu zaštitu nacionalnih spomenika

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje pravne akte iz nadležnosti Komisije vezane za međunarodnu saradnju, projekte i pravnu zaštitu nacionalnih spomenika; priprema pravna mišljenja vezana za međunarodnu saradnju Komisije i zaštitu nacionalnih spomenika; savjetuje o pitanjima u vezi s izradom nominacionih fajlova za upis nacionalnih spomenika na Listu svjetske baštine UNESCO-a; savjetuje o pitanjima u vezi sa provođenjem menadžment-planova kao sastavnog dijela nominacionih fajlova za upis na Listu svjetske baštine; priprema prijedloge za upis nacionalnih spomenika na Tentativnu listu UNESCO-a; koordinira monitoring na spomenicima sa područja BiH koji su proglašeni svjetskom baštinom; ostvaruje saradnju sa Komitetom i Centrom za svjetsku baštinu (UNESCO); predstavlja BiH na međunarodnim skupovima vezanim za provođenje Konvencije o zaštiti svjetske baštine i vrši sve druge poslove koji su utvrđeni uputstvom za provođenje Konvencije; po potrebi zastupa Komisiju u postupcima pred nadležnim organima ukoliko zastupanje nije u nadležnosti Pravobranilaštva BiH; predlaže izmjene propisa kojima je regulirana pravna zaštita spomenika; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Pravni fakultet); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

13. Stručni savjetnik – dokumentarist

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: koordinira rad Bibliotečko-dokumentacionog centra (BDC); samostalno izrađuje propise o radu BDC, u skladu sa propisima o bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnim standardima; savjetuje o pitanjima koja se tiču usklađivanju rada BDC sa međunarodnim standardima; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije strategije, organizacije i vođenja razvoja bibliotečko-dokumentacionog centra Komisije; koordinira saradnju Komisije s inozemnim institucijama u oblasti bibliotekarstva i nadležnim institucijama na nivou BiH i entiteta; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (fakultet društvenih ili tehničkih nauka); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

14. Stručni savjetnik za tehničku koordinaciju

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: organizira višednevne sjednice Komisije, u sjedištu ili van sjedišta Komisije i izrađuje zapisnik sa sjednica Komisije; prevodi akte u korespondenciji institucije sa međunarodnim organizacijama; koordinira saradnju Komisije sa inozemnim institucijama i nadležnim institucijama na nivou države i entiteta; savjetuje u pitanjima koja se tiču unapređenja baza podataka koje se vode u Komisiji; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije strategije, organizacije i vođenja razvoja informacionih sistema Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (fakultet tehničkih ili društvenih nauka); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

15. Stručni savjetnik za budžet i javne nabavke

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: vrši poslove vezane za planiranje budžeta Komisije, praćenje izvršenja, kontiranje i izvještavanje o tome; vrši marketinške poslove vezano za projekte Komisije; vrši poslove vezane za planiranje budžeta projekata Komisije, praćenje izvršenja, kontiranje i izvještavanje o finansijskoj realizaciji projekata; organizira i vrši poslove vezane za provođenje procedure javne nabavke u skladu sa zakonom; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Ekonomski fakultet); najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: državni službenik – stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1.

16. Stručni saradnik – administrator mreže

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: predlaže i realizira procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka; vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sistema i druge administrativne poslove; održava i unapređuje postojeću bazu podataka Komisije, pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima na mreži i računarima; organizira međusobnu saradnju korisnika mreže u Sekretarijatu; usklađuje saradnju Sekretarijata sa drugim institucijama i korisnicima; vrši unos podataka na web-stranicu Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: VSS (Elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet informatičkog smjera); najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

Kategorija: državni službenik – stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1.

17. Referent za finansijske poslove

Vrsta radnog mjesta: zaposleničko radno mjesto.

Opis poslova: vrši blagajničke poslove i odgovara za sredstva u blagajni Komisije; vrši tehničke poslove vezane za nabavke kancelarijskog materijala, opreme i sl. za potrebe Komisije; upućuje zahtjeve Trezoru za podizanjem gotovine kod banaka i podiže sredstva za rad Komisije; priprema i kontrolira putne naloge i isplaćuje akontacije; ispunjava sve dokumente u vezi s isplatama; vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja članova Komisije i osoblja; vrši obradu ulaznih faktura za unos u ISFU-sistem, vodi knjigu ulaznih faktura i evidentira plaćanja faktura; vrši obračun amortizacije stalnih sredstava Komisije, priprema za unos u ISFU-sistem i vodi knjigu stalnih sredstava; obavlja nabavku materijalnih sredstava i potrošnog materijala za potrebe Komisije i vrši evidenciju potrošnje; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: SSS ekonomskog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: zaposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršilaca: 2.

18. Tehnički sekretar

Vrsta radnog mjesta: zaposleničko radno mjesto.

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti članova Komisije i izvršnog funkcionera, vrši prijem, kompletiranje i čuvanje materijala upućenih članovima Komisije i izvršnom funkcioneru; osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka članova Komisije i izvršnog funkcionera; brine o obavezama članova Komisije i izvršnog funkcionera vezano za sastanke i prijem stranaka; prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova Komisije i izvršnog funkcionera; vodi evidenciju sastanaka i učešća predstavnika

Komisije na međunarodnim skupovima; organizira službena putovanja za potrebe Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: SSS; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Kategorija: zaposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršilaca: 1.

19. Vozač / kurir

Vrsta radnog mjesta: zaposleničko radno mjesto.

Opis poslova: upravlja službenim motornim vozilom za službene potrebe članova Komisije i rukovodećeg osoblja, te za potrebe odlaska saradnika na teren; brine o održavanju, registraciji, tehničkoj ispravnosti i čistoći službenog vozila i prateće opreme; osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u prometu, koja je po zakonu obavezna za službeno vozilo; obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu pošte za potrebe Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički poslovi.

Uslovi: SSS tehničkog smjera, položen vozački ispit "B" kategorije; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit.

Kategorija: zaposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršilaca: 1.

20. Referent za poslove pisarnice i arhive

Vrsta radnog mjesta: zaposleničko radno mjesto.

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove arhiviranja, sređivanja, čuvanja i rukovanja aktima stavljenim u predmete, brine o čuvanju pečata i štembilja Komisije; vrši poslove evidentiranja pošte i predmeta u odgovarajuće interne knjige, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i propisima o arhivskom poslovanju; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi: SSS; najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; znanje rada na računaru.

Kategorija: zaposlenik – viši referent.

Broj izvršilaca: 1.

21. Domaćica

Vrsta radnog mjesta: zaposleničko radno mjesto.

Opis poslova: brine o održavanju kancelarijskih i pomoćnih prostorija Komisije; obavlja poslove kafe-kuharice; obavlja nabavke materijala za potrebe održavanja sjednica Komisije; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog funkcionera.

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički, jednostavniji pomoćni poslovi, poslovi niže odgovornosti.

Uslovi: završena osnovna škola, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

Kategorija: zaposlenik – NSS.

Broj izvršilaca: 1.