



Na temelju članka 9. stavak 1. Odluke o Povjerenstvu za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", br. 1/02, 10/02 i 42/16), Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije tijela 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), Povjerenstvo za očuvanje nacionalnih spomenika na svojoj 2. sjednici održanoj 26. i 27. svibnja 2016. godine, uz suglasnost Predsjedništva Bosne i Hercegovine sa 33. redovite sjednice održane 25. siječnja 2017. godine, broj 01-50-1-149-24/17 od 25.01.2017. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI
POVJERENSTVA ZA OČUVANJE NACIONALNIH SPOMENIKA**

I. – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika (u daljem tekstu: Povjerenstvo), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, uvjetima za njihovo obavljanje i brojem izvršitelja, rukovođenje, javnost rada, zasnivanje radnog odnosa, prava i obveze imenovanih osoba, državnih djelatnika i uposlenika (u daljnjem tekstu: uposleni u Povjerenstvu) i druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i rad Povjerenstva.

Članak 2.
(Osnovni principi)

(1) Unutarnja organizacija i način rada Povjerenstva uređuje se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka, puna uposlenost osoblja i potpuno rabljenje njihovih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka.

(2) Sastav uposlenih u Povjerenstvu, u pravilu, odražava etnički sastav Bosne i Hercegovine, sukladno odredbama Aneksa 8. Dejtonskog mirovnog sporazuma, Ustava i zakona Bosne i Hercegovine koji reguliraju ovo pitanje.

Članak 3.
(Sjedište Povjerenstva)

Sjedište Povjerenstva je u Sarajevu.

II. – UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4. (Članovi Povjerenstva)

(1) Članove Povjerenstva imenuje Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, bez natječaja, na razdoblje od pet godina, uz mogućnost reizbora.

(2) Članovi Povjerenstva biraju predsjedatelja između članova Povjerenstva – državljana Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: domaći član Povjerenstva).

(3) Članovi Povjerenstva smjenjuju se na položaju predsjedatelja svakih deset mjeseci.

(4) Predsjedatelj koordinira radom Povjerenstva.

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

Članak 5. (Tajništvo)

(1) Stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Tajništvo Povjerenstva (u daljnjem tekstu Tajništvo).

(2) Tajništvo se organizira kao jedinstvena cjelina.

(3) Tajništvom rukovodi izvršni dužnosnik kojega imenuje Povjerenstvo na razdoblje od 5 godina uz mogućnost jednog reizbora, a nakon okončanja procedure javnog natječaja kojega provodi Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Članak 6. (Organizacija rada i izvješćivanje)

(1) Izvršni dužnosnik organizira i koordinira radom Tajništva.

(2) U slučaju odsutnosti izvršnog dužnosnika, radom Tajništva koordinira pomoćnik izvršnog dužnosnika ili drugi djelatnik kojega pismeno ovlasti predsjedatelj Povjerenstva na temelju usuglašenog stava domaćih članova Povjerenstva.

(3) Izvršni funkcioner za svoj rad i rad Tajništva odgovara Članovima Povjerenstva.

(4) Uposleni u Povjerenstvu za svoj rad odgovaraju izvršnom dužnosniku.

(5) Izvršni dužnosnik podnosi članovima Povjerenstva izvješće o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice Povjerenstva i godišnje izvješće o radu Tajništva, bazirano na izvješćima koje mu podnose uposleni.

III. – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 7. (Zasnivanje radnog odnosa)

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

(2) Izvršni dužnosnik i uposleni u Povjerenstvu zasnivaju radni odnos u Povjerenstvu na temelju javnog natječaja, sukladno Zakonu 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) Bliski srodnici članova Povjerenstva i uposlenih u Povjerenstvu ne mogu biti uposleni u Tajništvu.

Članak 8.

(Plaće i naknade uposlenih)

Uposlenim članovima Povjerenstva i drugim uposlenim u Povjerenstvu pripadaju plaće i naknade sukladno Zakonu 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).

Članak 9.

(Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

U radni odnos u Tajništvu može biti primljena osoba koje ima odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo i druge uvjete propisane zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 10.

(Odlučivanje o radnom odnosu)

(1) Povjerenstvo odlučuje o prijemu novih uposlenih u radni odnos, sukladno zakonu.

(2) O pravima i obvezama uposlenih iz radnog odnosa odlučuje izvršni dužnosnik, sukladno zakonu.

Članak 11.

(Prijem pripravnika i volontera)

(1) Povjerenstvo će svake godine primiti u radni odnos najmanje jednog pripravnika visoke stručne spreme, na temelju posebne odluke koju donosi izvršni dužnosnik, po prethodno pribavljenom mišljenju domaćih članova Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo može primiti i volontere na volonterski staž, u broju koji ovisi o potrebama i mogućnostima Povjerenstva, na temelju posebne odluke koju donosi izvršni dužnosnik, po prethodno pribavljenom mišljenju domaćih članova Povjerenstva.

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

(4) Postupak prijema pripravnika i volontera provodi se sukladno Odluci o uvjetima 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).

Članak 12.
(Primjena drugih zakona i Kodeksa ponašanja)

(1) Na uposlene u Povjerenstvu primjenjuju se zakoni i podzakonski spisi koji se odnose na imenovane osobe, državne djelatnike i uposlenike u institucijama Bosne i Hercegovine.

(2) Članovi Povjerenstva, izvršni dužnosnik i uposleni u Komisiji dužni su u svom radu primjenjivati pravila i principe utvrđene Kodeksom ponašanja članova i djelatnika Povjerenstva, koji donosi Povjerenstvo.

IV. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.
(Radna mjesta i ukupan broj izvršitelja)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz mjerodavnosti Povjerenstva utvrđuje se 21 radno mjesto (36 izvršitelja), od čega su 3 radna mjesta imenovanih osoba (7 izvršitelja), 2 rukovodeća radna mjesta (2 izvršitelja), 11 djelatničkih radnih mjesta (21 izvršitelj) i 5 uposleničkih radnih mjesta (6 izvršitelja), kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1. Član Povjerenstva	VSS	3
2. Savjetnik člana Povjerenstva	VSS	3
3. Izvršni dužnosnik	VSS	1
4. Pomoćnik izvršnog dužnosnika za opće i pravne poslove	VSS	1
5. Pomoćnik izvršnog dužnosnika za nasljeđe	VSS	1
6. Stručni savjetnik za pokretno nasljeđe	VSS	1
7. Stručni savjetnik za arheologiju	VSS	1
8. Stručni savjetnik za graditeljsko nasljeđe	VSS	10
9. Stručni savjetnik za povijest umjetnosti	VSS	2
10. Stručni savjetnik za povijest	VSS	1
11. Stručni savjetnik za odnose s javnostima	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 proračun i javne nabavke	VSS	1
16. Stručni saradnik – administrator mreže	VSS	1
17. Referent za financijske poslove	SSS	2

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
18. Tehnički tajnik	SSS	1
19. Vozač / kurir	SSS	1
20. Referent za poslove pisarnice i arhive	SSS	1
21. Domaćica	NSS	1
UKUPNO IZVRŠITELJA:		36

(2) Sistematizacija radnih mjesta u Povjerenstvu sa opisom poslova i uvjetima za obavljanje poslova sadržana je u Aneksu I., koji je sastavnim dijelom ovog pravilnika.

V. – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, broj NA-01-I-02/02 od 14. 06. 2002. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03-0-800/03 od 06. 05. 2003. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, 03-50-55/06-20 od 16. 05. 2006. godine; Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Povjerenstva 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 unutarnjoj organizaciji Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03-50-800/03-4 od 09. 09. 2008. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, broj 03.1-2.14-76/11-2 od 11. 03. 2011. godine.

Članak 15. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja predsjedatelja Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, uz prethodno pribavljenu suglasnost Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

Predsjedatelj Povjerenstva

Goran Milojević

Broj: 01.3-2.14-33/17-4
Sarajevo, 01. 02. 2017.

Sistematizacija radnih mjesta u Povjerenstvu za očuvanje nacionalnih spomenika

1. Član Povjerenstva

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovane osobe na mandatno razdoblje.

Opis poslova: sudjeluje u donošenju odluka o proglašenju dobara nacionalnim spomenicima, drugih odluka i zaključaka Povjerenstva; kreira i odlučuje o strateškim pitanjima za postizanje ciljeva Povjerenstva; surađuje sa predstavnicima profesionalne zajednice, drugim tijelima vlasti i međunarodnom zajednicom i medijima u funkciji očuvanja kulturno-povijesnih spomenika; sudjeluje u izradi i donošenju spisa iz mjerodavnosti Povjerenstva; koordinira radom Povjerenstva; predlaže način rješavanja pitanja iz mjerodavnosti Povjerenstva; daje doprinos pripremanju materijala za sjednice Povjerenstva; predlaže razmatranje pojedinih pitanja iz mjerodavnosti Povjerenstva; obavlja i druge poslove sukladno Poslovniku o radu i zaključcima donesenim na sjednicama Povjerenstva.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: Utvrđeni člankom 5. stavak 3. Odluke o Povjerenstvu za očuvanje nacionalnih spomenika ("Službeni glasnik BiH", br. 1/02, 10/02 i 42/16).

Broj izvršitelja: 3.

2. Savjetnik člana Povjerenstva

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovane osobe na mandatno razdoblje vezano za mandat člana Povjerenstva kojega savjetuje.

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

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: VSS – fakultet tehničkoga ili društvenoga smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim, sličnim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stupanj samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacijske vještine.

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

Broj izvršitelja: 3.

3. Izvršni dužnosnik

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto imenovane osobe na mandatno razdoblje – tajnik sa posebnim zadatkom.

Opis poslova: organizira, koordinira i rukovodi radom Tajništva; naredbodavac je za radnje sredstava za rad Povjerenstva, sukladno odlukama Povjerenstva; neposredno se brine o realizaciji zaključaka Povjerenstva; redovito izvješćuje članove Povjerenstva o realizaciji zaključaka i problemima u njihovoj implementaciji; brine o ispunjenju zahtjeva članova Povjerenstva vezanih za javnost rada; pomaže predsjedatelju Povjerenstva u poslovima pripreme sastanaka i sjednica Povjerenstva; obavlja poslove rukovoditelja Tajništva utvrđene propisima koji se odnose na institucije BiH, te druge poslove utvrđene Poslovníkom o radu Povjerenstva, ovim pravilnikom i zaključcima Povjerenstva.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu kulturno-povijesnog nasljeđa (arhitektura, povijest umjetnosti, povijest, 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1.

4. Pomoćnik izvršnog dužnosnika za opće i pravne poslove

Vrsta radnog mjesta: rukovodeće radno mjesto

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

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Broj izvršitelja: 1.

5. Pomoćnik izvršnog dužnosnika za nasljeđe

Vrsta radnog mjesta: rukovodeće radno mjesto

Opis poslova: koordinira poslove od značaja za nasljeđe; planira i koordinira poslove na izradi prijedloga odluka; planira i koordinira poslove na realizaciji projekata Povjerenstva; podnosi izvješća o realizaciji poslova; pomaže izvršnom dužnosniku u pripremi sjednica u pitanjima vezanim za poslove od značaja za nasljeđe; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu kulturno-povijesnog nasljeđa (arhitektura, povijest umjetnosti, povijest, arheologija, konzervacija); najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1.

6. Stručni savjetnik za pokretno nasljeđe

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

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

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: VSS iz oblasti koje su neposredno vezane za zaštitu pokretnog kulturno-povijesnog nasljeđa (povijest umjetnosti, etnologija, povijest, 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 računalu.

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

7. Stručni savjetnik za arheologiju

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite arheoloških područja i artefakata (arheoloških nalaza) za potrebe proglašenja nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provedbom utvrđenih mjera zaštite proglašenih arheoloških područja i artefakata, te o tomu pismeno izvješćuje neposrednog rukovoditelja; 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 suradnju s organizacijama zaštite arheoloških područja u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima parcela na proglašenom arheološkom području u svezi sa provedbom utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena arheološka područja i arheološke nalaze; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: 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 računalu.

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

8. Stručni savjetnik za graditeljsko nasljeđe

Vrsta radnog mjesta: službeničko radno mjesto.

Opis poslova: Izrađuje elaborat zaštite objekata i cjelina graditeljskog nasljeđa za potrebe proglašenja dobara nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provedbom utvrđenih mjera zaštite graditeljskog nasljeđa i o tomu pismeno izvješćuje neposrednog rukovoditelja; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašenih spomenika graditeljskog nasljeđa; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti nacionalnih spomenika graditeljskog nasljeđa; ostvaruje suradnju s organizacijama zaštite spomenika graditeljskog nasljeđa u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć

vlasnicima nacionalnih spomenika graditeljskog nasljeđa u svezi sa provedbom utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašene spomenike graditeljskog nasljeđa; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uvjeti: 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 računalu, posebice tekst procesorima, accessu, grafičkim procesorima, GIS-u i dr.

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 10.

9. Stručni savjetnik za povijest umjetnosti

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

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

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 2

10. Stručni savjetnik za povijest

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje elaborat zaštite dobara kulturno-povijesnog nasljeđa koja se prvenstveno vrednuju na temelju kriterija povijesne vrijednosti, a za potrebe proglašenja nacionalnim spomenikom; vrši neposredan nadzor nad provedbom utvrđenih mjera zaštite proglašanih dobara kulturno-povijesnog nasljeđa; savjetuje u pitanjima koja se tiču mjera zaštite proglašanih dobara kulturno-povijesnog nasljeđa; izrađuje stručna mišljenja o zaštiti nacionalnih spomenika – dobara kulturno-povijesnog nasljeđa koja se prvenstveno vrednuju na temelju kriterija povijesne vrijednosti; ostvaruje suradnju s organizacijama zaštite dobara kulturno-povijesnog nasljeđa u zemlji i inozemstvu; pruža stručnu pomoć vlasnicima proglašanih dobara kulturno-povijesnog nasljeđa u svezi sa provedbom utvrđenih mjera zaštite; izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena dobara kulturno-povijesnog nasljeđa; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

11. Stručni savjetnik za odnose sa javnostima

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto

Opis poslova: savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Povjerenstva; organizira press-konferencije Povjerenstva i istupe u javnosti ovlaštenih osoba Povjerenstva; priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz mjerodavnosti Povjerenstva i reagiranja na izvješća medija; po nalogu predsjedatelja Povjerenstva istupa u ime Povjerenstva u javnosti i medijima; izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Povjerenstva; priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Povjerenstva; obavlja poslove djelatnika za informiranje sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH; surađuje sa drugim dužnosnicima na istim poslovima u drugim institucijama na razini BiH i nižih razina 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 Povjerenstva putem društvenih mreža; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

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

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: izrađuje pravne spise iz mjerodavnosti Povjerenstva vezane za međunarodnu suradnju, projekte i pravnu zaštitu nacionalnih spomenika; priprema pravna mišljenja vezana za međunarodnu suradnju Povjerenstva i zaštitu nacionalnih spomenika; savjetuje o pitanjima u svezi s izradom nominacijskih fajlova za upis nacionalnih spomenika na Listu svjetske baštine UNESCO-a; savjetuje o pitanjima u svezi sa provedbom menadžment-planova kao sastavnog dijela nominacijskih fajlova za upis na Listu svjetske baštine; priprema prijedloge za upis nacionalnih spomenika na Tentativnu listu UNESCO-a; koordinira nadzor na spomenicima sa područja BiH koji su proglašeni svjetskom baštinom; ostvaruje suradnju sa Komitetom i Centrom za svjetsku baštinu (UNESCO); predstavlja BiH na međunarodnim skupovima vezanim za provedbu Konvencije o zaštiti svjetske baštine i vrši sve druge poslove koji su utvrđeni uputom za provedbu Konvencije; po potrebi zastupa Povjerenstvu u postupcima pred mjerodavnim tijelima ukoliko zastupanje nije u mjerodavnosti Pravobranilaštva BiH; predlaže izmjene propisa kojima je regulirana pravna zaštita spomenika; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

13. Stručni savjetnik – dokumentarist

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: koordinira rad Bibliotečko-dokumentacijskog centra (BDC); samostalno izrađuje propise o radu BDC, sukladno propisima o bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnim standardima; savjetuje o pitanjima koja se tiču usuglašavanja rada BDC sa međunarodnim standardima; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije strategije, organizacije i vođenja razvoja bibliotečko-dokumentacijskog centra Povjerenstva; koordinira suradnju Povjerenstva s inozemnim institucijama u oblasti bibliotekarstva i mjerodavnim institucijama na razini BiH i entiteta; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

14. Stručni savjetnik za tehničku koordinaciju

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: organizira višednevne sjednice Povjerenstva, u sjedištu ili izvan sjedišta Povjerenstva i izrađuje zapisnik sa sjednica Povjerenstva; prevodi spise u korespondenciji institucije sa međunarodnim organizacijama; koordinira suradnju Povjerenstva sa inozemnim institucijama i mjerodavnim institucijama na razini države i entiteta; savjetuje u pitanjima koja se tiču unapređenja baza podataka koje se vode u Povjerenstvu; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije strategije, organizacije i vođenja razvoja informacijskih sustava Povjerenstva; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

15. Stručni savjetnik za proračun i javne nabavke

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: vrši poslove vezane za planiranje proračuna Povjerenstva, praćenje izvršenja, kontiranje i izvješćivanje o tomu; vrši marketinške poslove vezano za projekte Povjerenstva; vrši poslove vezane za planiranje proračuna projekata Povjerenstva, praćenje izvršenja, kontiranje i izvješćivanje o financijskoj realizaciji projekata; organizira i vrši poslove vezane za provedbu procedure javne nabavke sukladno zakonoum; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1.

16. Stručni suradnik – administrator mreže

Vrsta radnog mjesta: djelatničko radno mjesto.

Opis poslova: predlaže i realizira procedure za pristup i rabljenje mreže, backup i obnavljanje podataka; vrši nadzor hardverskih i softverskih parametara sustava i druge administrativne poslove; održava i unapređuje postojeću bazu podataka Povjerenstva, pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima na mreži i računalima; organizira međusobnu suradnju korisnika mreže u Tajništvu; usuglašava suradnju Tajništva sa drugim institucijama i korisnicima; vrši unos podataka na internetsku stranicu Povjerenstva; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: državni djelatnik – stručni saradnik.

Broj izvršitelja: 1.

17. Referent za financijske poslove

Vrsta radnog mjesta: uposleničko radno mjesto.

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

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: uposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršitelja: 2.

18. Tehnički tajnik

Vrsta radnog mjesta: uposleničko radno mjesto.

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove u svezi s ostvarivanjem dužnosti članova Povjerenstva i izvršnog dužnosnika, vrši prijem, kompletiranje i čuvanje materijala upućenih članovima Povjerenstva i izvršnom dužnosniku; osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka članova Povjerenstva i izvršnog dužnosnika; stara o obvezama članova Povjerenstva i izvršnog dužnosnika vezano za sastanke i prijem stranaka; prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova Povjerenstva i izvršnog dužnosnika; vodi evidenciju

sastanaka i sudjelovanja predstavnika Povjerenstva na međunarodnim skupovima; organizira službena putovanja za potrebe Povjerenstva; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: uposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršitelja: 1.

19. Vozač/kurir

Vrsta radnog mjesta: uposleničko radno mjesto.

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

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički poslovi.

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

Kategorija: uposlenik – referent-specijalist.

Broj izvršitelja: 1.

20. Referent za poslove pisarnice i arhive

Vrsta radnog mjesta: uposleničko radno mjesto.

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove arhiviranja, sređivanja, čuvanja i rukovanja spisima stavljenim u predmete, stara o čuvanju žiga i štembilja Povjerenstva; vrši poslove evidentiranja pošte i predmeta u odgovarajuće interne knjige, sukladno propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskom poslovanju; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

Kategorija: uposlenik – viši referent.

Broj izvršitelja: 1.

21. Domaćica

Vrsta radnog mjesta: uposleničko radno mjesto.

Opis poslova: brine o održavanju uredskih i pomoćnih prostorija Povjerenstva; obavlja poslove kafe-kuvarice; obavlja nabavke materijala za potrebe održavanja sjednica Povjerenstva; obavlja druge poslove po nalogu izvršnog dužnosnika.

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

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

Kategorija: uposlenik – NSS.

Broj izvršitelja: 1.