



На основу члана 9 став 1 Одлуке о Комисији за очување националних споменика ("Службени гласник БиХ", бр. 1/02, 10/02 и 42/16), Одлуке о принципима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 30/13) и Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 30/13), Комисија за очување националних споменика на својој 2. сједници одржаној 26. и 27. маја 2016. године, уз сагласност Предсједништва Босне и Херцеговине са 33. редовне сједнице одржане 25. јануара 2017. године, број 01-50-1-149-24/17 од 25.01.2017. године, донијела је

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
КОМИСИЈЕ ЗА ОЧУВАЊЕ НАЦИОНАЛНИХ СПОМЕНИКА**

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1
(Предмет правилника)

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Комисије за очување националних споменика (у даљем тексту: Комисија), систематизација радних мјеста са описом послова, условима за њихово обављање и бројем извршилаца, руковођење, јавност рада, заснивање радног односа, права и обавезе именованих лица, државних службеника и запосленика (у даљем тексту: запослени у Комисији) и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Комисије.

Члан 2
(Основни принципи)

(1) Унутрашња организација и начин рада Комисије уређује се тако да се обезбиједи законито, стручно и ефикасно вршење послова и задатака, пуна запосленост особља и потпуно коришћење њихових способности, ефикасно руковођење, координација и надзор над извршавањем послова и задатака.

(2) Састав запослених у Комисији, у правилу, одражава етнички састав Босне и Херцеговине, у складу са одредбама Анекса 8 Дејтонског мировног споразума, Устава и закона Босне и Херцеговине који регулишу ово питање.

Члан 3
(Сједиште Комисије)

Сједиште Комисије је у Сарајеву.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4 (Чланови Комисије)

(1) Чланове Комисије именује Предсједништво Босне и Херцеговине, без конкурса, на период од пет година, уз могућност реизбора.

(2) Чланови Комисије бирају предсједавајућег између чланова Комисије – држављана Босне и Херцеговине (у даљем тексту: домаћи члан Комисије).

(3) Чланови Комисије смјењују се на функцији предсједавајућег сваких десет мјесеци.

(4) Предсједавајући координира радом Комисије.

(5) Послови предсједавајућег и чланова Комисије, начин рада и одлучивања, доношење одлука и других општих аката, начин остваривања јавности рада Комисије и сарадње са другим институцијама у обављању послова из надлежности Комисије, као и друга питања од значаја за рад Комисије ближе се уређују Пословником о раду Комисије, број 03.1-2.14-21/16-8 од 26.05.2016. године.

Члан 5 (Секретаријат)

(1) Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Секретаријат Комисије (у даљем тексту Секретаријат).

(2) Секретаријат се организује као јединствена цјелина.

(3) Секретаријатом руководи извршни функционер којег именује Комисија на период од 5 година уз могућност једног реизбора, а након окончања процедуре јавног огласа којег проводи Агенција за државну службу Босне и Херцеговине.

Члан 6 (Организација рада и извјештавање)

(1) Извршни функционер организује и координира радом Секретаријата.

(2) У случају одсутности извршног функционера, радом Секретаријата координира помоћник извршног функционера или други службеник којег писмено овласти предсједавајући Комисије на основу усаглашеног става домаћих чланова Комисије.

(3) Извршни функционер за свој рад и рад Секретаријата одговара члановима Комисије.

(4) Запослени у Комисији за свој рад одговарају извршном функционеру.

(5) Извршни функционер подноси члановима Комисије извјештај о реализацији закључака са претходне сједнице Комисије и годишњи извјештај о раду Секретаријата, базиран на извјештајима које му подносе запослени у Комисији.

III – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 7 (Заснивање радног односа)

(1) Домаћи чланови Комисије заснивају радни однос у Комисији док им траје мандат члана Комисије, а могу, по својој жељи, да обављају ову функцију и без заснивања радног односа, на основу уговора о дјелу.

(2) Извршни функционер и запослени у Комисији заснивају радни однос у Комисији на основу јавног огласа, у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 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) и Законом о раду у институцијама БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13).

(3) Блиска родбина чланова Комисије и запослених у Комисији не могу бити запослени у Секретаријату.

Члан 8 (Плате и накнаде запослених)

Запосленим члановима Комисије и другим запосленим у Комисији припадају плате и накнаде у складу са Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 и 16/16).

Члан 9 (Услови за заснивање радног односа)

У радни однос у Секретаријату може да буде примљено лице које има одговарајућу стручну спрему, радно искуство и друге услове прописане законом и овим правилником.

Члан 10 (Одлучивање о радном односу)

(1) Комисија одлучује о пријему нових запослених у радни однос, у складу са законом.

(2) О правима и обавезама запослених из радног односа одлучује извршни функционер, у складу са законом.

Члан 11 (Пријем приправника и волонтера)

(1) Комисија ће сваке године примити у радни однос најмање једног приправника високе стручне спреме, на основу посебне одлуке коју доноси извршни функционер, по претходно прибављеном мишљењу домаћих чланова Комисије.

(2) Комисија може да прима и волонтере на волонтерски стаж, у броју који зависи од потреба и могућности Комисије, на основу посебне одлуке коју

доноси извршни функционер, по претходно прибављеном мишљењу домаћих чланова Комисије.

(3) Одлуком из става (1) овог члана утврђује се број приправника и волонтера за текућу годину, врста стручне спреме, те други посебни и пожељни услови које би приправници и волонтери требали да испуњавају.

(4) Поступак пријема приправника и волонтера цпроводи се у складу са Одлуком о условима и начину пријема приправника високе стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 52/05, 102/09 и 9/15).

Члан 12

(Примјена других закона и Кодекса понашања)

(1) На запослене у Комисији примјењују се закони и подзаконски акти који се односе на именована лица, државне службенике и запосленике у институцијама Босне и Херцеговине.

(2) Чланови Комисије, извршни функционер и запослени у Комисији дужни су у свом раду примјењивати правила и принципе утврђене Кодексом понашања чланова и службеника Комисије, који доноси Комисија.

IV – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13

(Радна мјеста и укупан број извршилаца)

(1) За извршавање послова и задатака из надлежности Комисије утврђује се 21 радно мјесто (36 извршилаца), од чега су 3 радна мјеста именованих лица (7 извршилаца), 2 руководећа радна мјеста (2 извршиоца), 11 службеничких радних мјеста (21 извршилац) и 5 запосленичких радних мјеста (6 извршилаца), како слиједи:

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број извршилаца
1. Члан Комисије	ВСС	3
2. Савјетник члана Комисије	ВСС	3
3. Извршни функционер	ВСС	1
4. Помоћник извршног функционера за опште и правне послове	ВСС	1
5. Помоћник извршног функционера за насљеђе	ВСС	1
6. Стручни савјетник за покретно насљеђе	ВСС	1
7. Стручни савјетник за археологију	ВСС	1
8. Стручни савјетник за градитељско насљеђе	ВСС	10
9. Стручни савјетник за историју умјетности	ВСС	2
10. Стручни савјетник за историју	ВСС	1

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број извршилаца
11. Стручни савјетник за односе с јавношћу	ВСС	1
12. Стручни савјетник за међународно право и правну заштиту националних споменика	ВСС	1
13. Стручни савјетник – документарист	ВСС	1
14. Стручни савјетник за техничку координацију	ВСС	1
15. Стручни савјетник за буџет и јавне набавке	ВСС	1
16. Стручни сарадник – администратор мреже	ВСС	1
17. Референт за финансијске послове	ССС	2
18. Технички секретар	ССС	1
19. Возач / курир	ССС	1
20. Референт за послове писарнице и архиве	ССС	1
21. Домаћица	НСС	1
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:		36

(2) Систематизација радних мјеста у Комисији са описом послова и условима за обављање послова садржана је у Анексу И, који је саставни дио овог правилника.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14 (Престанак важења)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика, број НА-01-И-02/02 од 14.06.2002. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика, број 03-0-800/03 од 06.05.2003. године; Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика, 03-50-55/06-20 од 16.05.2006. године; Правилник о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика – Нови пречишћени текст, број 03-50-55/06-29 од 05.06.2007. године; Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика, број 03-50-800/03-4 од 09.09.2008. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Комисије за очување националних споменика, број 03.1-2.14-76/11-2 од 11.03.2011. године.

Члан 15
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања предсједавајућег Комисије за очување националних споменика, уз претходно прибављену сагласност Предсједништва Босне и Херцеговине.

Предсједавајући Комисије

Горан Милојевић

Број: 01.3-2.14-33/17-4
Сарајево, 01.02.2017.

Систематизација радних мјеста у Комисији за очување националних споменика

1. Члан Комисије

Врста радног мјеста: радно мјесто именованог лица на мандатни период.

Опис послова: учествује у доношењу одлука о проглашењу добара националним споменицима, других одлука и закључака Комисије; креира и одлучује о стратешким питањима за постизање циљева Комисије; сарађује са представницима професионалне заједнице, другим органима власти и међународном заједницом и медијима у функцији очувања културно-историјских споменика; учествује у изради и доношењу аката из надлежности Комисије; координира радом Комисије; предлаже начин рјешавања питања из надлежности Комисије; даје допринос припремању материјала за сједнице Комисије; предлаже разматрање појединих питања из надлежности Комисије; обавља и друге послове у складу са Пословником о раду и закључцима донесеним на сједницама Комисије.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: Утврђени чланом 5 став 3 Одлуке о Комисији за очување националних споменика ("Службени гласник БиХ", бр. 1/02, 10/02 и 42/16).

Број извршилаца: 3.

2. Савјетник члана Комисије

Врста радног мјеста: радно мјесто именованог лица на мандатни период везан за мандат члана Комисије којег савјетује.

Опис послова: Савјетује члана Комисије о стратешким питањима за постизање циљева Комисије, као и другим питањима из надлежности Комисије; координира активности члана Комисије са савјетницима других чланова Комисије и Секретаријатом; организује и надзире припрему састанака и посјета члана Комисије и обезбјеђује да неопходне информације из Секретаријата буду припремљене; обезбјеђује и помаже успоставу добрих и оперативних контаката између члана Комисије са представницима професионалне заједнице, другим органима власти и представницима међународне заједнице; присуствује састанцима чланова Комисије и обезбјеђује да резултати разговора буду реализовани, те прати предузете активности; учествује у организацији путовања, посјета, састанака, скупова и слично; преузима одговарајуће радње ради успјешног организовања посјета, путовања, састанака и др.; учествује у изради аката из надлежности Комисије; учествује у припреми извјештаја Комисије; обавља друге послове које му додијели члан Комисије. Непосредно одговара и подноси извјештај о свом раду члану Комисије којег савјетује.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС – факултет техничког или друштвеног смјера; најмање три (3) године радног искуства на истим, сличним пословима или пословима који по својој природи захтијевају висок степен самосталности и одговорности као и добре организационе вјештине;

Посебни услови: одличне аналитичке способности и способности припремања документа и презентовања; познавање прописа везаних за заштиту културног наслеђа; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунарима.

Број извршилаца: 3.

3. Извршни функционер

Врста радног мјеста: радно мјесто именованог лица на мандатни период – секретар са посебним задатком.

Опис послова: организује, координира и руководи радом Секретаријата; наредбодавац је за коришћење средстава за рад Комисије, у складу са одлукама Комисије; непосредно се брине о реализацији закључака Комисије; редовно извјештава чланове Комисије о реализацији закључака и проблемима у њиховој имплементацији; брине о испуњењу захтјева чланова Комисије везаних за јавност рада; помаже предсједавајућем Комисије у пословима припреме састанака и сједница Комисије; обавља послове руководиоца Секретаријата утврђене прописима који се односе на институције БиХ, те друге послове утврђене Пословником о раду Комисије, овим правилником и закључцима Комисије.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС из области које су непосредно везане за заштиту културно-историјског наслеђа (архитектура, историја умјетности, историја, археологија, конзервација); најмање 5 година радног искуства у струци, од чега 3 године на руководећим пословима; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунарима.

Број извршилаца: 1.

4. Помоћник извршног функционера за опште и правне послове

Врста радног мјеста: руководеће радно мјесто

Опис послова: координира правне послове од значаја за рад Секретаријата; израђује приједлоге општих аката Комисије и других правних аката; обавља персоналне и правне послове из радних односа службеника и чланова Комисије; обавља послове развоја људских ресурса и послове везане за обуку државних службеника; помаже извршном функционеру у припреми сједница Комисије у питањима везаним за опште и правне послове; брине се о изради записника са сједница Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Правни факултет); најмање 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5. Помоћник извршног функционера за наслеђе

Врста радног мјеста: руководеће радно мјесто

Опис послова: координира послове од значаја за наслеђе; планира и координира послове на изради приједлога одлука; планира и координира послове на реализацији пројеката Комисије; подноси извјештаје о реализацији послова; помаже извршном функционеру у припреми сједница у питањима везаним за послове од значаја за наслеђе; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС из области које су непосредно везане за заштиту културно-историјског наслеђа (архитектура, историја умјетности, историја, археологија, конзервација); најмање 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

6. Стручни савјетник за покретно наслеђе

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: израђује елаборат заштите покретних споменика за потребе проглашења добара националним спомеником; врши непосредан надзор над спровођењем утврђених мјера заштите покретних националних споменика и о томе писмено извјештава непосредног руководиоца; савјетује у питањима која се тичу мјера заштите проглашених покретних споменика; израђује стручна мишљења о заштити покретних споменика; остварује сарадњу с организацијама заштите покретних споменика у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ власницима покретних националних споменика у вези са спровођењем утврђених мјера заштите; израђује одговоре на упите, представке и притужбе везане за проглашене покретне споменике; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС из области које су непосредно везане за заштиту покретног културно-историјског наслеђа (историја умјетности, етнологија, историја, ликовна умјетност и сл.); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

7. Стручни савјетник за археологију

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: израђује елаборат заштите археолошких подручја и артефаката (археолошких налаза) за потребе проглашења националним спомеником; врши непосредан надзор над спровођењем утврђених мјера заштите проглашених археолошких подручја и артефаката, те о томе писмено извјештава непосредног руководиоца; савјетује у питањима која се тичу мјера заштите проглашених археолошких подручја и артефаката; израђује стручна мишљења о заштити археолошких подручја и археолошких налаза који су проглашени националним спомеником; остварује сарадњу с организацијама заштите археолошких подручја у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ власницима парцела на проглашеном археолошком подручју у вези са спровођењем утврђених мјера заштите; израђује одговоре на упите, представке и притужбе везане за проглашена археолошка подручја и археолошке налазе; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (археологија); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

8. Стручни савјетник за градитељско наслеђе

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: Израђује елаборат заштите објеката и цјелина градитељског наслеђа за потребе проглашења добара националним спомеником; врши непосредан надзор над спровођењем утврђених мјера заштите градитељског наслеђа и о томе писмено извјештава непосредног руководиоца; савјетује у питањима која се тичу мјера заштите проглашених споменика градитељског наслеђа; израђује стручна мишљења о заштити националних споменика градитељског наслеђа; остварује сарадњу с организацијама заштите споменика градитељског наслеђа у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ власницима националних споменика градитељског наслеђа у вези са спровођењем утврђених мјера заштите; израђује одговоре на упите, представке и притужбе везане за проглашене споменике градитељског наслеђа; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Архитектонски факултет); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунару, посебно текст процесорима, аццесу, графичким процесорима, ГИС-у и др.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 10.

9. Стручни савјетник за историју умјетности

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: израђује елаборат заштите добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума читљивости, умјетничке и естетске вриједности, а за потребе проглашења националним спомеником; врши непосредан надзор над спровођењем утврђених мјера заштите проглашених добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума читљивости, умјетничке и естетске вриједности; савјетује у питањима која се тичу мјера заштите проглашених добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума читљивости, умјетничке и естетске вриједности; израђује стручна мишљења о заштити националних споменика – добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума читљивости, умјетничке и естетске вриједности; остварује сарадњу с организацијама заштите добара културно-историјског наслеђа у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ власницима проглашених добара културно-историјског наслеђа, у вези са спровођењем утврђених мјера заштите; израђује одговоре на упите, представке и притужбе везане за проглашена добра културно-историјског наслеђа; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Филозофски факултет, смјер историја умјетности); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 2.

10. Стручни савјетник за историју

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: израђује елаборат заштите добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума историјске вриједности, а за потребе проглашења националним спомеником; врши непосредан надзор над спровођењем утврђених мјера заштите проглашених добара културно-историјског наслеђа; савјетује у питањима која се тичу мјера заштите проглашених добара културно-историјског наслеђа; израђује стручна мишљења о заштити националних споменика – добара културно-историјског наслеђа која се првенствено вреднују на основу критеријума историјске вриједности; остварује сарадњу с организацијама заштите добара културно-историјског наслеђа у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ власницима проглашених добара културно-историјског наслеђа у вези са спровођењем утврђених мјера заштите; израђује одговоре на упите, представке и притужбе везане за проглашена добара културно-историјског наслеђа; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Филозофски факултет, смјер Историја); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; положен возачки испит "Б" категорије; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

11. Стручни савјетник за односе са јавношћу

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: савјетује у питањима која се тичу информисања јавности о раду Комисије; организује пресс-конференције Комисије и иступе у јавности овлашћених лица Комисије; припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања из надлежности Комисије и реаговања на извјештаје медија; по налогу предсједавајућег Комисије иступа у име Комисије у јавности и медијима; израђује и спроводи комуникациону стратегију Комисије; припрема и води медијску кампању за пројекте Комисије; обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ; сарађује са другим службеницима на истим пословима у другим институцијама на нивоу БиХ и нижих нивоа власти, представницима невладиног сектора, те организацијама и службама у иностранству које се баве пословима јавног комуницирања; контактира са представницима домаћих и страних средстава јавног информисања; промовише рад Комисије путем друштвених мрежа; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (факултет друштвених наука); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

12. Стручни савјетник за међународно право и правну заштиту националних споменика

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: израђује правне акте из надлежности Комисије везане за међународну сарадњу, пројекте и правну заштиту националних споменика; припрема правна мишљења везана за међународну сарадњу Комисије и заштиту националних споменика; савјетује о питањима у вези с изработом номинационих фајлова за упис националних споменика на Листу свјетске баштине УНЕСЦО-а; савјетује о питањима у вези са спровођењем менаџмент-планова као саставног дијела номинационих фајлова за упис на Листу свјетске баштине; припрема приједлоге за упис националних споменика на Тентативну листу УНЕСЦО-а; координира мониторинг на споменицима са подручја БиХ који су проглашени свјетском баштином; остварује сарадњу са Комитетом и Центром за свјетску баштину (УНЕСЦО); представља БиХ на међународним скуповима везаним за спровођење Конвенције о заштити свјетске баштине и врши све друге послове који су утврђени упутством за спровођење Конвенције; по потреби заступа Комисију у поступцима пред надлежним органима уколико заступање није у надлежности Правобранилаштва БиХ; предлаже измјене прописа којима је регулисана правна заштита споменика; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Правни факултет); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

13. Стручни савјетник – документарист

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: координира рад Библиотечко-документационог центра (БДЦ); самостално израђује прописе о раду БДЦ, у складу са прописима о библиотечкој дјелатности и међународним стандардима; савјетује о питањима која се тичу усклађивању рада БДЦ са међународним стандардима; савјетује у питањима која се тичу дефинисања и имплементације стратегије, организације и вођења развоја библиотечко-документационог центра Комисије; координира сарадњу Комисије с иностраним институцијама у области библиотекарства и надлежним институцијама на нивоу БиХ и ентитета; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (факултет друштвених или техничких наука); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

14. Стручни савјетник за техничку координацију

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: организује вишедневне сједнице Комисије, у сједишту или ван сједишта Комисије и израђује записник са сједница Комисије; спроводи акте у кореспонденцији институције са међународним организацијама; координира сарадњу Комисије са иностраним институцијама и надлежним институцијама на нивоу државе и ентитета; савјетује у питањима која се тичу унапређења база података које се воде у Комисији; савјетује у питањима која се тичу

дефинисања и имплементације стратегије, организације и вођења развоја информационих система Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (факултет техничких или друштвених наука); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

15. Стручни савјетник за буџет и јавне набавке

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: врши послове везане за планирање буџета Комисије, праћење извршења, контирање и извјештавање о томе; врши маркетиншке послове везано за пројекте Комисије; врши послове везане за планирање буџета пројеката Комисије, праћење извршења, контирање и извјештавање о финансијској реализацији пројеката; организује и врши послове везане за спровођење процедуре јавне набавке у складу са законом; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Економски факултет); најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: државни службеник – стручни савјетник.

Број извршилаца: 1.

16. Стручни сарадник – администратор мреже

Врста радног мјеста: службеничко радно мјесто.

Опис послова: предлаже и реализује процедуре за приступ и коришћење мреже, бацкуп и обнављање података; врши мониторинг хардверских и софтверских параметара система и друге административне послове; одржава и унапређује постојећу базу података Комисије, пружа помоћ корисницима; води евиденцију о кваровима на мрежи и рачунарима; организује међусобну сарадњу корисника мреже у Секретаријату; усклађује сарадњу Секретаријата са другим институцијама и корисницима; врши унос података на веб-страницу Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ВСС (Електротехнички факултет или други факултет информатичког смјера); најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни управни испит; знање енглеског језика.

Категорија: државни службеник – стручни сарадник.

Број извршилаца: 1.

17. Референт за финансијске послове

Врста радног мјеста: запосленичко радно мјесто.

Опис послова: врши благајничке послове и одговара за средства у благајни Комисије; врши техничке послове везане за набавке канцеларијског материјала, опреме и сл. за потребе Комисије; упућује захтјеве Трезору за подизањем готовине код банака и подиже средства за рад Комисије; припрема и контролише путне налоге и исплаћује аконтације; испуњава све документе у

вези с исплатама; врши обрачун и исплату плата и других примања чланова Комисије и особља; врши обраду улазних фактура за унос у ИСФУ-систем, води књигу улазних фактура и евидентира плаћања фактура; врши обрачун амортизације сталних средстава Комисије, припрема за унос у ИСФУ-систем и води књигу сталних средстава; обавља набавку материјалних средстава и потрошног материјала за потребе Комисије и врши евиденцију потрошње; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ССС економског смјера; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Категорија: запосленик – референт-специјалист.

Број извршилаца: 2.

18. Технички секретар

Врста радног мјеста: запосленичко радно мјесто.

Опис послова: врши административно-техничке послове у вези с остваривањем дужности чланова Комисије и извршног функционера, врши пријем, комплетирање и чување материјала упућених члановима Комисије и извршном функционеру; обезбјеђује техничке и друге услове везане за припрему и одржавање састанака чланова Комисије и извршног функционера; брине о обавезама чланова Комисије и извршног функционера везано за састанке и пријем странака; прима и шаље телефонске поруке за потребе чланова Комисије и извршног функционера; води евиденцију састанака и учешћа представника Комисије на међународним скуповима; организује службена путовања за потребе Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ССС; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Категорија: запосленик – референт-специјалист.

Број извршилаца: 1.

19. Возач / курир

Врста радног мјеста: запосленичко радно мјесто.

Опис послова: управља службеним моторним возилом за службене потребе чланова Комисије и руководећег особља, те за потребе одласка сарадника на терен; брине о одржавању, регистрацији, техничкој исправности и чистоћи службеног возила и пратеће опреме; обезбјеђује потребна документа за употребу возила у саобраћају, која је по закону обавезна за службено возило; обавља унутрашњу и вањску доставу поште за потребе Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: помоћно-технички послови.

Услови: ССС техничког смјера, положен возачки испит “Б” категорије; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит.

Категорија: запосленик – референт-специјалист.

Број извршилаца: 1.

20. Референт за послове писарнице и архиве

Врста радног мјеста: запосленичко радно мјесто.

Опис послова: обавља послове пријема и отпреме поште, послове архивирања, сређивања, чувања и руковања актима стављеним у предмете, брине о чувању печата и штембилга Комисије; врши послове евидентирања поште и предмета у одговарајуће интерне књиге, у складу са прописима о канцеларијском пословању и прописима о архивском пословању; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: допунски послови основне дјелатности.

Услови: ССС; најмање 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару.

Категорија: запосленик – виши референт.

Број извршилаца: 1.

21. Домаћица

Врста радног мјеста: запосленичко радно мјесто.

Опис послова: брине о одржавању канцеларијских и помоћних просторија Комисије; обавља послове кафе-кухарице; обавља набавке материјала за потребе одржавања сједница Комисије; обавља друге послове по налогу извршног функционера.

Врста послова: помоћно-технички, једноставнији помоћни послови, послови ниже одговорности.

Услови: завршена основна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства у струци.

Категорија: запосленик – НСС.

Број извршилаца: 1.