

Na osnovu člana 22. stav 2. i 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03,26/04,45/06), člana 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02), člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/03, 42/03, 81/06), člana 59. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 19/02, 35/03, 4/04,17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06), člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 26/04,7/05,48/05), tačke IV Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/03), i tačke XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/03), ministar finansija i trezora, uz prethodnu potvrdu od strane Vijeća ministara BiH, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija i trezora, broj 01-1-50-482/06, od 15.03.2006.godine, u Odjeljku VI Ukupan broj državnih službenika i zaposlenika, u članu 32., u uvodnoj odredbi broj „163 (stotinušezdesetri)“ zamjenjuje se brojem: „(170) stosedamdeset“.

U istom članu, u tabelamom pregledu pod 1. Kabinet ministra, radna mjesta 1.3 do 1.6. mijenjaju se i glase: „

1.3. Savjetnik ministra	VSS	4
1.4. Stručni savjetnik za analizu i mišljenja u vezi poslova šefa kabineta	VSS	1
1.5. Stručni savjetnik-glasnogovornik	VSS	1
1.6. Viši stručnik saradnik- prevodilac	VSS	1
1.7. Viši stručni saradnik- lektor	VSS	1

1.8. Tehnički sekretar	SSS	1
1.9. Vozač-pratilac	SSS	1
UKUPNO od 1.1. do 1.9.	-	12

”

U istom članu, u tabelamom pregledu, pod 1. Sekretar ministarstva, u koloni Broj izvršilaca broj „14“ zamjenjuje se brojem: „19“.

U istom članu, u tabelamom pregledu, pod 4. Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove, naziv pod „ a) Odsjek za pravne, legislativne i poslove prevođenja“ mijenja se i glasi:

„ a) Odsjek za pravne i legislativne poslove“.

U skladu sa tačkom c), ovog člana radna mjesta 4.2.2. i 4.2.3. mijenjaju se i glase:

4.2.2. Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS	1
4.2.3. Stručni saradnik-prevodilac za engleski jezik	VSS	1
4.2.4. Stručni saradnik-lektor	VSS	1
UKUPNO od 4.2. do 4.2.4.	-	5

”

U istom članu, u tabelamom pregledu, pod 4. Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove, pod c) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove, kod radnog mjesta 4.4.1. stručni saradnik za finansijsko računovodstvo, planiranje i izvještavanje, u koloni Broj izvršilaca, broj „1“ zamjenjuje se brojem: „2“ , broj „5“ zamjenjuje se brojem:“6“ , a broj „19“ zamjenjuje se brojem:„21“.

U istom članu, na kraju tabelarnog pregleda, u koloni Broj izvršilaca broj „163 „ zamjenjuje se brojem: „170“.

Član 2.

U Odjeljku VII - Sistematizacija radnih mjesta, u članu 33., kod radnog mjesta 1.3. Savjetnik ministra, iza riječi Broj izvršilaca: broj „2“ zamjenjuje se brojem: „4 “.

U istom članu, radna mjesta od 1.3 do 1.6. mijenjaju se i glase:

„ 1.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE I MIŠLJENJA U VEZI POSLOVA ŠEFA KABINETA

Stručni savjetnik za analize i mišljenja u vezi poslova šefa Kabineta , priprema analize i mišljenja vezano za poslove upravljanja Kabinetom ministra, obavlja i poslove vezane za pripremanje mišljenja šefu Kabineta i ministru o najsloženijim materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, pomaže šefu Kabineta u pripremama sjednica Kolegija Ministarstva i praćenju realizacije njegovih zaključaka, zajedno sa šefom Kabineta zamjenika ministra, pomaže šefu Kabineta ministra u praćenju realizacije izvršenja obaveza programa rada organizacionih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, protokolarnе poslove s diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i delegacijama, stara se o vođenju evidencija povjerljivih i strogo povjerljivih pošiljki upućenih ministru, kao i druge poslove po instrukcijama šefa Kabineta. Neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvještaj o svom radu.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: studijsko-analitički i stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih zakonom, Stručni savjetnik za analize i mišljenja u vezi poslova šefa Kabineta treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera;
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.
- poznavanje stranog jezika
- položen stručni upravni ispit

- poznanje rada na računaru

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: stručni savjetnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan)

1.5. STRUČNI SAVJETNIK – GLASNOGOVORNIK

Stručni savjetnik – glasnogovornik obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz djelokruga rada Ministarstva, kao i druge poslove po ovlaštenju i nalogu ministra, kome podnosi izvještaj o svome radu. Neposredno odgovara ministru.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: informaciono-dokumentacioni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Stručni savjetnik – glasnogovornik treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS – fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika ili drugi odgovarajući smjer;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni savjetnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

1.6. VIŠI STRUČNI SARADNIK-PREVODILAC

Viši stručni saradnik – prevodilac vrši poslove prevođenja svih pisanih materijala na strani jezik ili sa stranog jezika na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, za potrebe Ministarstva, prisustvuje sastancima sa stranim delegacijama, grupama i strancima i vrši prevođenje i lektorisanje pisanih materijala. Radi i po instrukcijama šefa Kabineta ministra. Neposredno odgovara ministru.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik – prevodilac na engleski jezik treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

-VSS - filozofski ili drugi fakultet sa smjerom engleskog , njemačkog ili francuskog jezika;

- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;

- aktivno poznavanje stranog jezika

- položen stručni upravni ispit;

- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

1.7. VIŠI STRUČNI SARADNIK-LEKTOR

Viši stručni saradnik–lektor vrši poslove lektorisanja svih pisanih materijala na jezike koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini za potrebe Ministarstva. Neposredno odgovara ministru.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Viši stručni saradnik – lektor treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - filozofski ili drugi fakultet jezičnog smjera;
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

1.8. TEHNIČKI SEKRETAR

Tehnički sekretar vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni ministru, obezbjeđuje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra ili instrukciji šefu Kabineta ministra. Podnosi izvještaj o svom radu i neposredno odgovara ministru.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno-tehničke djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: administrativno-tehnički (osnovne) i operativno-tehničke (pomoćne)

S t e p e n s l o ž e n o s t i: jednostavniji (osnovne) i najsloženiji (pomoćni)

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, tehnički sekretar treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci;

- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: tehnički sekretar

STATUS: zaposlenik

BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan)

1.9. VOZAČ - PRATILAC

Vozač upravlja motornim vozilom za potrebe ministra, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra, kome podnosi izvještaj o svom radu. Neposredno odgovara ministru .

V r s t a p o s l o v a : poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno-tehničke djelatnosti

G r u p e p o s l o v a : administrativno-tehnički i operativno-tehnički

S t e p e n s l o ž e n o s t i : jednostavniji (osnovne djelatnosti) i najsloženiji (pomoćne)

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, vozač - pratilac treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS/KV/VKV vozač;
- položen vozački ispit «B» kategorije;
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: vozač-pratilac

STATUS: zaposlenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan) „

U istom članu, u skladu sa članom 1. tačka c) ovog Pravilnika u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove, naziv odsjeka glasi: „a) Odsjek za pravne i legislativne poslove“.

U istom članu, radna mjesta od 4.2.2. i 4.2.3. mijenjaju se i glase:

„ 4.2.2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Viši stručni saradnik za pravne poslove obavlja odgovorne pravne poslove za potrebe ministarstva. Priprema nacрте zakona i drugih opštih propisa iz djelokruga ministarstva, učestvuje u definisanju mišljenja iz djelokruga svoga rada kao i u pripremi akata o unutrašnjoj organizaciji, obavlja i druge poslove iz pravne i legislativne obalast koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički, stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Viši stručni saradnik za pravne poslove treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS – pravni fakultet,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.2.3. STRUČNI SARADNIK-PREVODILAC ZA ENGLLESKI JEZIK

Stručni saradnik – prevodilac za engleski jezik vrši poslove prevođenja svih pisanih materijala na engleski jezik i sa engleskog jezika na jedan od službenih jezika u BiH, za potrebe Ministarstva, prisustvuje sastancima sa stranim delegacijama, grupama i strancima i vrši prevođenje i lektorisanje pisanih materijala. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik – prevodilac na engleski jezik treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - filozofski ili drugi fakultet smjer engleski jezik;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

4.2.4. STRUČNI SARADNIK – LEKTOR

Stručni saradnik – lektor vrši poslove lektorisanja svih pisanih materijala na jezike koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini za potrebe Ministarstva. Neposredno odgovara šefu odsjeka.

V r s t a p o s l o v a: poslovi osnovne djelatnosti

G r u p e p o s l o v a: stručno-operativni

S t e p e n s l o ž e n o s t i: najsloženiji

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik – lektor treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS - filozofski ili drugi fakultet jezičnog smjera;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan).

U istom članu u skladu sa članom 1. tačka d) ovog Pravilnika u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove pod c) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove, kod radnog mjesta 4.4.1. stručni saradnik za finansijsko računovodstvo, planiranje i izvještavanje , iza riječi Broj izvršilaca: broj „1“ zamjenjuje se brojem: „2“

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom potvrđivanja na sjednici Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-04- 02-II-595/07

MINISTAR

Sarajevo, 31.05.2007. godine

Dragan Vrankić

Ovaj Pravilnik potvrđen je na 12. sjednici Vijeća ministara BiH, održanoj 30.05.2007. godine, u skladu sa članom 22. stav 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, 5/03, 42/03, 26/04, 42/04,45/06).

OBRAZLOŽENJE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora

I –Pravni osnov za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika;

Uvodni dio

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora (u daljem tekstu: Pravilnik) određen je članom 22. stav 2. i 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03,26/04,45/06), članovima 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i tačke IV Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/03).

II-Razlog za donošenje Odluke;

Osnovni razlog za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika je sadržan u činjenici povećanog obima poslova i zadataka ministarstva, te da bi isti blagovremeno izvršili potrebno je povećati broj izvršioaca u navedenim organizacionim jedinicama ministarstva, U tom pravcu potrebno je postaviti određen broj savjetnika ministra i državnih službenika sa specifičnim profesionalnim zvanjima i stručnim zanimanjima. U Kabinetu ministra potrebno je primiti još 2 (dva) savjetnika ministra i 3 (tri) državna službenika. U Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove potrebno je primiti 2 (dva) državna službenika.

III-Sadržaj i objašnjenje odredbi Odluke;

Glavni dio

Određuje se cilj i predmet donošenja izmjena i dopuna Pravilnika, a koje se odnose na sistematizovanje novih radnih mjesta u organizacionim jedinicama ministarstva, a u cilju blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova iz nsdležnosti ministarstva. (član 1.i 2.)

Završni dio

Određuje se stupanje na snagu Pravilnika što je vezano za potvrđivanje od strane Vijeća ministara BiH (član 3.)

IV-Procjena finansijskih sredstava i dobiti,

Potrebna finansijska sredstva za provođenje ovog Pravilnika obezbjeđena su u Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine u okviru predviđenih sredstava za Ministarstvo finansija i trezora BiH u budžetskoj stavci za plaće i naknade zaposlenih.