

OBRAZAC BROJ 1.

VI. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

01/ URED MINISTRA

1.1. - Ministar

Ministar je imenovani državni dužnosnik Bosne i Hercegovine. Predstavlja i zastupa Ministarstvo, rukovodi, organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, donosi opće propise i druge pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom i drugim pozitivnim propisima, te poduzima mjere i postupke iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje sukladno zakonu o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika, savjetnika ministra i zamjenika ministra i zaposlenika u Ministarstvu, odgovoran je sukladno Zakonu o financiranju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 61/04, 49/09 i 42/12, 87/12, 32/13) za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole Ministarstva, obvezan je i odgovoran na temelju Ustava Bosne i Hercegovine, Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02, 102/09 i 72/179 i Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), te drugih propisa i smjernica i naloga Vijeća ministara BiH, savjesno obnašati povjerenu dužnost i osobno je odgovoran za njezino obnašanje, kao i za rad Ministarstva.

1.2. - Savjetnik ministra – šef Ureda

Uz poslove upravljanja Uredom ministra, kao imenovana osoba od strane ministra, obavlja poslove vezane za pripremanje mišljenja ministru o najsloženijim materijalima o kojima raspravlja Vijeće ministara BiH i Parlamentarna skupština BiH, priprema sjednice Kolegija Ministarstva i prati realizaciju njegovih zaključaka zajedno sa šefom Ureda zamjenika ministra, prati realizaciju izvršenja obveza programa rada organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, protokolarne poslove s diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i izaslanstvima, stara se o vođenju evidencija povjerljivih, tajnih i vrlo tajnih pošiljki upućenih ministru i obavlja druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS;
Status:	Savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.3. - Savjetnik ministra

Kao imenovana osoba od strane ministra, obavlja poslove vezane za pripremanje mišljenja ministru o materijalima o kojima raspravljaju Vijeće ministara i Parlamentarna skupština BiH, uključujući i dostavu materijala Vijeću ministara i Parlamentarnoj skupštini BiH, sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, predlaže mjere ministru za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga rada Ministarstva, savjetuje ministra o pojedinim pitanjima, daje mišljenja o

aktima iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu ministra. Neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS;
Status:	Savjetnik
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

1.4. - Stručni savjetnik za analize i mišljenja u Uredu ministra

Priprema analize i mišljenja iz nadležnosti Ministarstva. Priprema mišljenja ministru o najsloženijim materijalima o kojima raspravljaju Predsjedništvo BiH, Parlamentarna skupština BiH i Savjet ministara BiH. Priprema prijedloge zakona, podzakonskih akata i internih akata iz djelokruga rada Ministarstva, obavlja i druge poslove po uputama ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

1.5. - Tehnički tajnik

Vrši administrativne i pomoćno-tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem dužnosti ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni ministru, osigurava tehničke i druge uvjete 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 i šefa Ureda. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- 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 računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.6. - Vozač – pratitelj

Vozač upravlja službenim motornim vozilom za potrebe ministra, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenog vozila, odgovoran je za službeno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS/VKV vozač; - položen vozački ispit «B» kategorije; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalista
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za poslove informiranja, protokola i prevođenja

1.7. Šef odsjeka za poslove informiranja, protokola prevođenja

Šef Odsjeka za poslove informiranja, protokola i prevođenja koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupajući prema nalogu ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – fakultet društvenog smjera, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.8. - Stručni savjetnik za odnose sa javnošću

Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu institucije. Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja. Priprema ministra i druge ovlaštene osobe iz Ministarstva za medijske nastupe i daje preporuke za internu komunikaciju. Priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Institucije i reagiranja na izvještaje medija. Obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama. Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije. Istupa u ime Ministarstva u javnosti i medijima. Izrađuje posebne informacije iz područja informiranja. Predstavlja Ministarstvo u interinstitucionalnim, komunikološkim grupama, NVO i međunarodnim projektima, te surađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na razini BiH i nižim razinama vlasti, te predstavnicima NVO.

Provodi istraživanje javnog mnijenja o određenim projektima i radu Ministarstva. Odgovara na upite građana, predstavke, žalbe, pisma, elektronsku poštu i dr. Kreira sadržaj web stranice za afirmaciju i transparentnost rada Ministarstva, obavlja i druge poslove po uputama ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – fakultet društvenih nauka, smjer žurnalistika ili drugi smjer društvenih nauka, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.9. Stručni savjetnik – prevoditelj za engleski jezik

Obavlja najsloženije poslove pismenog prevođenja za potrebe Ministarstva sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto, obavlja konsekutivno prevođenje s jezika koji je u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto za potrebe rukovodstva institucije, daje prijedloge za razvoj stručne terminologije, unapređuje sadržaj prevodilačke memorije i registra prevoda, predlaže unapređenje procesa prevođenja i redakture na osnovi relevantnih iskustava i dobrih praksi drugih institucija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kojem podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -filozofski ili drugi fakultet, smjer engleski jezik, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.10. - Viši stručni suradnik – prevoditelj

Konsekutivno prevodi sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto za potrebe Ministarstva. Vršiti prevođenje i lektoriranje pisanih materijala sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto za potrebe Ministarstva (interne akte i službenu korespondenciju). Sudjeluje u razvoju stručne terminologije i obavlja lingvističku redakciju prevedenih tekstova. Priprema izvješća o realizaciji plana aktivnosti i redakture za potrebe institucije. Sudjeluje u procesu koordinacije prevođenja *acquis communautaire*, pravnih propisa BiH i drugih relevantnih dokumenata, obavlja i druge poslove po uputama ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kojem podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	-VSS- filozofski fakultet, smjer engleski jezik VII. stupanj ili
--------------------------------------	--

	ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova, - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1.11.- Stručni suradnik za interne protokolarne odnose

Sudjeluje u organizaciji aktivnosti ministra. Suraduje sa službama protokola drugih institucija i Službom za zajedničke poslove oko organiziranja sastanaka. Priprema zabilješke sa sastanaka kojima rukovodi ministar i priprema nacрте zaključaka sa sastanaka, obavlja i druge poslove po uputama ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kojem podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

02 / URED ZAMJENIKA MINISTRA

2.1. - Zamjenik ministra

Zamjenik ministra je imenovani državni dužnosnik Bosne i Hercegovine. Zamjenjuje ministra ukoliko on nije u mogućnosti obavljati svoja ovlaštenja i obveze. Za svoj rad zamjenik ministra odgovara organu nadležnom za imenovanje, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

2.2. - Savjetnik zamjenika ministra – šef Ureda

Vrši poslove upravljanja Uredom zamjenika ministra, kao imenovana osoba od strane ministra, obavlja poslove vezane za pripremanje mišljenja zamjeniku ministra o najslabijim materijalima o kojima raspravljaju Vijeće ministara BiH i Parlamentarna skupština BiH, priprema sjednice Kolegija Ministarstva i provedbu njegovih zaključaka zajedno sa šefom Ureda ministra, prati realiziranje izvršavanja obveza organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara zamjeniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova: zadataka:	- VSS
Status:	Savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.3. - Savjetnik zamjenika ministra

Obavlja poslove, kao imenovana osoba od strane ministra, vezane za pripremanje mišljenja zamjeniku ministra o materijalima o kojima raspravljaju Vijeće ministara BiH i Parlamentarna skupština BiH, daje mišljenja o aktima iz nadležnosti Ministarstva, sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, predlaže mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga rada Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara zamjeniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova: zadataka:	- VSS
Status:	Savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

2.4. - Stručni savjetnik za analize i mišljenja u Uredu zamjenika ministra

Priprema analize i mišljenja iz nadležnosti Ministarstva. Priprema mišljenja zamjeniku ministru o najsloženijim materijalima o kojima raspravljaju Predsjedništvo BiH, Parlamentarna skupština BiH i Savjet ministara BiH. Priprema prijedloge zakona, podzakonskih akata i internih akata iz djelokruga rada Ministarstva, obavlja i druge poslove po uputama zamjenika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara zamjeniku ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje stranog svjetskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

2.5. - Tehnički tajnik

Vrši administrativne i pomoćno-tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem dužnosti zamjenika ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe zamjenika ministra,

kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra i šefa Ureda. Za svoj rad neposredno odgovara zamjeniku ministra, kome podnosi izvješće o svome radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Vrsta poslova:	Pomoćno-tehnički poslovi
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.6. - Vozač – pratitelj

Upravlja službenim vozilom za potrebe zamjenika ministra, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za službeno vozilo i opremu, koja je po zakonu obvezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara zamjeniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS /VKV vozač; - položen vozački ispit «B» kategorije; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

03/ TAJNIK MINISTARSTVA

3.1. - Tajnik Ministarstva

Obavlja poslove rukovodnog karaktera u Uredu tajnika Ministarstva, koordinira rad sektora Ministarstva putem radno-konsultativnih sastanaka, s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni programom rada institucije. Posebno se brine o suradnji sa drugim organima uprave, organizira obavljanje svih poslova u suradnji sa drugim institucijama, redovito upoznaje ministra sa stanjem i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti više sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra, koordinira sudjelovanje predstavnika Ministarstva u međunarodnim organizacijama i na međunarodnim skupovima i vodi detaljne evidencije o sudjelovanju te dostavlja ministru procjenu kvalitete rada imenovanih predstavnika, kontinuirano prati usklađivanje propisa sa potpisanim međunarodnim sporazumima i konvencijama te ukazuje na probleme u provedbi ukoliko iste ustanovi, te predlaže načine rješavanja problema, osigurava metodološko jedinstvo i dosljednu primjenu

postupka procjene učinaka u okviru institucije BiH, po potrebi, aktivno sudjeluje u provedbi prethodne i sveobuhvatne procjene učinaka propisa, osigurava koherentnost i usklađenost propisa sa strateškim ciljevima, strateškim programima i pripadajućim aktivnostima u okviru nadležnosti institucije BiH, u slučaju identificiranja neusuglašenosti, preklapanja ili praznina između propisa pojedinih ustrojstvenih jedinica institucije, pruža stručnu pomoć i koordinira između odgovornih ustrojstvenih jedinica institucije BiH, s ciljem otklanjanja takvih neusuglašenosti, preklapanja ili praznina i vršenja odgovarajućih usklađivanja, surađuje sa središnjim koordinirajućim i kontrolnim tijelima postupka procjene učinaka, kao i drugim institucijama BiH i drugih razina vlasti u Bosni i Hercegovini, uključujući osiguranje provedbe konzultacija sa svim zainteresiranim stranama (strukovne udruge, nevladine organizacije, predstavnici akademske zajednice, predstavnici međunarodnih organizacija i sl.) u postupku procjene učinaka, koordinira i surađuje sa nadležnom ustrojstvenom jedinicom institucije BiH za pripremu i izvršenje proračuna u postupku izrade dokumenta o okviru proračuna i godišnjeg proračunskog zahtjeva institucije BiH s ciljem planiranja i osiguranja odgovarajućih proračunskih i izvanproračunskih sredstava potrebnih za provedbu sveobuhvatnih procjena učinaka, nadgleda proces praktične primjene metodologije za procjenu učinaka u okviru institucije BiH, s ciljem identificiranja eventualnih slabosti i nedostataka, te, u slučaju potrebe, predlaže odgovarajuće mjere ministru s ciljem njihovog prevladavanja Također, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva, zajedno sa šefovima Ureda ministra i zamjenika ministra, priprema sjednice Kolegija Ministarstva, prati provedbu zaključaka Vijeća ministara i Kolegija Ministarstva, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, koordinira izradu srednjoročnog i godišnjeg plana rada Ministarstva, podnosi izvješće o ostvarivanju plana rada Ministarstva, brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3.2. - Tehnički tajnik

Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije tajnika Ministarstva, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni tajniku Ministarstva, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka tajnika Ministarstva, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke, kao i druge poslove po nalogu tajnika Ministarstva. Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Ministarstva, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3.3. Referent za umnožavanje materijala

Obavlja poslove umnožavanje materijala za potrebe tajnika Ministarstva i Ureda ministra, kao i umnožavanje materijala za sjednice Vijeća Ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i drugih institucija Bosne i Hercegovine, zadužen je za održavanje i ispravnost aparata za umnožavanje materijala, upravlja službenim vozilom prema potrebi i zaduženju od strane tajnika Ministarstva. Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Ministarstva, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - položen vozački ispit «B» kategorije; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

04 / SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

4.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje finacijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS - pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

4.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

4.3. - Šef Odsjeka za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

Šef Odsjeka za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

4.4. - Stručni savjetnik za pravne poslove

Samostalno izrađuje normativne akte, predlaže izmjene u propisima i općim aktima, sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata potrebnih za funkcioniranje Ministarstva, vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke, izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi, obavlja druge upravne radnje, izrađuje pojedinačne pravne akte, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti institucije, po potrebi zastupa instituciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji, sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana, pruža stručne savjete iz područja primjene propisa, sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, kvartalnih i mjesečnih planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti odsjeka i Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.5. - Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Izrađuje strateške dokumente u području upravljanja ljudskim potencijalima, izrađuje godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u Ministarstvu, definira smjernice za poboljšanje opisa radnih mjesta, nadzire procedure ocjene rada, daje stručnu pomoć ocjenivačima i predlaže unaprijeđenja procesa ocjenjivanja zaposlenih u Ministarstvu, analizira potrebe za edukacijom i obukom i profesionalnim usavršavanjem zaposlenih, izrađuje planove i programe obuka, izrađuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu, priprema program rada pripravnika, volontera i studentske prakse, razmjenjuje informacije u području upravljanja ljudskim potencijalima sa Agencijom za državnu službu, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, provodi procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	-VSS - pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik

Broj izvršitelja:	2 (dva)
--------------------------	---------

4.6.- Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse

Vodi i održava Knjige evidencija zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu za provedbu procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema novih zaposlenih, izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, uz nadzor provodi procedure natječaja ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, priprema dokumentaciju za ocjenu rada i prikuplja podatke za izradu izvješća o ocjenjivanju, vodi evidencije o provedenim obukama, izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju ljudskih potencijala u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.7. - Stručni suradnik – lektor

Lektorira dokumente, druge akte i publikacije na službenim jezicima u Bosni i Hercegovini za potrebe institucije, lektorira sadržaj web stranice institucije na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, vrši poslove korigiranja i provjeravanja prelomljenih tekstova za štampu, proučava stručnu literaturu i surađuje s nadležnima u institucijama radi razjašnjenja nejasnih izraza i jezičnih nedoumica, i njihovog usklađivanja s pisanim materijalima, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS - filozofski fakultet ili drugi fakultet jezičnog smjera, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.8.- Referent za kadrovske i administrativne poslove

Obavlja poslove neposrednog vođenja i čuvanja osobnih dosjea državnih službenika i zaposlenika u Ministarstvu i omogućava nesmetan pristup podacima iz osobnog dosjea zaposlenih u Ministarstvu, izdaje službene podatke za uvjerenja/potvrde iz osobne evidencije (baze podataka) zaposlenih Ministarstva, vrši prijave i odjave, te promjene službenih podataka iz područja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, pruža administrativnu potporu u procesu zapošljavanja, odabira i unapređenja, disciplinskih postupaka i žalbi, vrši unos podataka u osobnu bazu podataka, priprema i izrađuje izvješća iz personalne evidencije, prikuplja i uspoređuje podatke vezane za upravljanje ljudskim potencijalima potrebne za analize koje obavljaju Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima i stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse, vodi evidenciju interne i eksterne dokumentacije Odsjeka, pruža tehničku pomoć kod izrade podzakonskih akata, informacija, analiza, izvješća i drugih pisanih materijala iz djelokruga Odsjeka i Sektora, surađuje sa Odsjekom za pisarnicu i arhivu Ministarstva, obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – upravnog, birotehničkog, gimnazijskog ili drugog društvenog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) - Odsjek za pisarnicu i arhivu

4.9.- Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu

Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -fakultet društvenog smjera, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.10. - Referent za poslove elektronske pisarnice

Referent za poslove elektronske pisarnice neposredno prima poštu upućenu Ministarstvu i naslovljenu na ime Zaposlenika Ministarstva. Ukoliko akt koji stranka neposredno predaje sadrži neki formalni nedostatak upozorava stranku na to i objašnjava kako da ga otkloni. Izdaje potvrdu o prijemu podneska ukoliko stranka to traži. Skenira ulazne akte i prosljeđuje ih osobi ovlaštenoj za pregledanje i signiranje pošte. Prima pošiljke koje se odnose na raspisana nadmetanja i natječaje, vodi evidenciju o njima i dostavlja ih tajniku povjerenstva. Zavodi signirane akte u elektronske knjige evidencije (osnovne i pomoćne), ulaže evidentirane akte u omot za predmete, ispisuje potrebne podatke na naslovnoj stranici omota, upisuje priloge koji se nalaze u omotu na prvoj unutarnjoj stranici. Dostavlja evidentirane akte putem elektronske interne dostavne knjige u rad državnim službenicima ili zaposlenicima i dostavlja račune, naloge i aplikacije za plaćanje preko pomoćnih knjiga evidencije nadležnim temeljnim organizacijskim jedinicama. Razvodi u elektronskom djelovodniku završene predmete i akte. Vršiti pretragu elektronski pohranjenih predmeta i akata na temelju zahtjeva državnih službenika, zaposlenika i stranaka te dostavlja tražene informacije. Putem elektronske pošte dostavlja državnim službenicima ili zaposlenicima skenirane akte na njihov zahtjev. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – upravnog, ekonomskog, gimnazijskog ili drugog društvenog smjera ili tehničkog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	5 (pet)

4.11.- Referent za vođenje privremene arhive

Referent za vođenje privremene arhive formira predmet, ulaže združene akte u omot otvorenog predmeta, upisuje na prvoj unutarnjoj stranici omota uložene akte. Slaže, čuva i vodi brigu o predmetima pohranjenim u privremenoj arhivi Ministarstva. Priprema potpisane akte za otpremu, prilaže im predviđene priloge sukladno uputi obrađivača predmeta. Izvješćuje elektronskim putem obrađivača predmeta o izvršenoj otpremi. Nakon dobivene obavijesti od obrađivača predmeta da je rad na predmetu završen kontrolira omot spisa predmeta, te isti dostavlja na arhiviranje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – upravnog, ekonomskog, gimnazijskog ili drugog društvenog smjera ili tehničkog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
--------------------------------------	---

Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.12. Referent za poslove arhive

Referent za poslove arhive zaprima riješene predmete i pri tome provjerava jesu li predmeti dostavljeni na arhiviranje potpuni i jesu li svi akti i prilozi uredno popisani na prvoj unutarnjoj stranici omota spisa. Zaprimljene predmete arhivira u elektronskom sustavu. Formira registraturne jedinice pakiranja slaganjem arhiviranih predmeta po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni, kao i godini u kojoj su nastali. Upisuje registraturne jedinice pakiranja u elektronsku arhivsku knjigu. Na svaku registraturnu jedinicu pakiranja stavlja obrazac sa upisanim: nazivom institucije, vrstom građe, godinom nastanka, klasifikacijskom oznakom, rednim brojem iz arhivske knjige i rokom čuvanja. Priprema fotokopiju arhivske knjige za dostavu Arhivu BiH. Registraturnu i arhivsku građu pohranjenu u arhivskom depou čuva u sređenom i sigurnom stanju. Na temelju zahtjeva Zaposlenika arhivirane predmete dostavlja uz revers. Priprema popis registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja. Priprema popis arhivske građe za predaju Arhivu BiH. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – upravnog, ekonomskog, gimnazijskog ili drugog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen arhivistički ispit; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.13.- Vozač

Vozač upravlja službenim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih poslova u ministarstvu, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenog vozila i opremi za koju je zadužen i koja je po zakonu obvezna za to vozilo, vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge, obavlja poslove prijevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala na području grada službenim vozilom, vodi evidenciju o distribuciji pošte i ostale dokumentacije, ažurira pomoćne knjige evidencije kojima je zadužen, obavlja druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

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

Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

4.14. - Kurir – dostavljač pošte

Kurir-dostavljač pošte preuzima potpisanu poštu u Uredu ministra, poštu sa Središnje pisarnice institucija BiH i otprema poštu preko poštanske službe. Dostavlja poštu institucijama smještenim u Zgradi prijateljstva između Grčke i BiH i zgradi Parlamentarne skupštine BiH. Dostavlja poštu na adrese koje se nalaze u blizini sjedišta Ministarstva. Vodi pomoćne knjige evidencije: knjigu za otpremu pošte putem dostavljača, knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe (prijemnu knjigu). Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – upravnog, gimnazijskog, tehničkog ili drugog smjera - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) - Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

4.15.- Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove

Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	-VSS - ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci na finansijsko – računovodstvenim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

4.16. - Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje proračuna

Koordinira izradu godišnjih kvartalnih mjesečnih planova proračuna u okviru Ministarstva na osnovi Instrukcije Ministarstva financija i trezora BiH, priprema godišnji operativni plan izvršenja proračuna, evidentira i prati realizaciju izvršenja proračuna u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje proračunskih sredstava, izrađuje mjesečne, kvartalne, povremene i godišnje financijsko -računovodstvene izvješća i završni račun, izrađuje Dokument okvirnog proračuna, godišnji proračun i Dokument programskog proračuna, prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sustavu , daje prijedloge za unapređnje sustava internih kontrola, vrši odobravanje unesene financijske dokumentacije, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava, vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura u Glavnu knjigu, proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi, usmjerava i predlaže aktivnosti financijske i računovodstvene kontrole nad poslovnim promjenama u ISFU sustavu , generira potrebne izvješća u ISFU sustavu , unosi po potrebi podatke u ISFU sustav, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci na financijsko - računovodstvenim poslovima - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.17. – Stručni savjetnik za javne nabave

Provodi postupke javnih nabava u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima, izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem, izrađuje plan nabava i inicira izmjene plana i prati realizaciju plana i zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabava, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabava, komunicira sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz područja javnih nabava rukovodstvu institucije. Pruža potporu odjelima i projektima u Ministarstvu u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabave . Provodi postupke javnih nabava sukladno sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima, izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem. Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabava. Komunicira sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	-VSS -ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.18. – Viši stručni suradnik za analizu, planiranje i finansijsko-računovodstvene poslove

Analizira i objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova proračuna, evidentira i prati realizaciju proračuna Ministarstva u skladu sa odobrenim aproprijacijama i mjesečnim kvotama, kontrolira dokumentaciju za izvršavanje obveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim osobama i unosi u ISFU, kontrolira dokumentaciju za izvršavanje obveza prema dobavljačima i unosi u ISFU, kontrolira mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacijske jedinice, komunicira sa dobavljačima i obavještava neposrednog šefa o stanju potrošnje, prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama, kontrolira vjerodostojnost i ispravnost dokumenata, izrađuje analize i finansijske planove, vodi osnovne poslovne knjige, Glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, sudjeluje u izradi Dokumenta okvirnog proračuna, godišnjeg proračuna i Dokumenta programskog proračuna, sudjeluje u izradi završnog računa i povremenih finansijskih izvješća, prati propise iz područja računovodstva i stara se o njihovoj primjeni, pruža odgovarajuću stručnu pomoć samostalnim referentima za financije i računovodstvo, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.19.-Stručni suradnik za javne nabave

Relevantnim organizacijskim jedinicama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima, izrađuje izvješća o provedenim postupcima javnih nabava, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabava, izrađuje tekst objava obavijesti o javnim nabavama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabava, dostavlja nacрте ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, komunicira sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, sudjeluje u izradi plana nabava i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -ekonomski fakultet ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.20. - Stručni suradnik za planiranje, izvještavanje i financijsko-računovodstvene poslove

Vrši formalnu i računarsku kontrolu, čuvanje i distribuciju financijsko -računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaće , naknada i evidencije osnovnih sredstava, priprema podatke za izradu Dokumenta okvirnog proračuna Ministarstva, priprema podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova proračuna Ministarstva, priprema kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju proračuna Ministarstva, unosi podatke u informacijski sustav za centralizirani obračun plaća i naknada (COIP), priprema dokumentaciju za izvršavanje obveza prema dobavljačima i unosi u sustav ISFU, prati propise iz područja računovodstva i stara se o njihovoj primjeni, pruža odgovarajuću stručnu pomoć samostalnim referentima za financije i računovodstvo, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz područja financijsko -računovodstvenog poslovanja, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.21.- Samostalni referent za likvidaturu i financijsko-računovodstvenu operativu

Izvršava poslove i zadatke iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja, prima račune i vodi knjigu ulaznih faktura (KUF), prati i vodi analitičku evidenciju financijsko-materijalnog stanja i kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja financijskog poslovanja Ministarstva i dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama, vrši kontiranje i unos u ISFU sustav financijsko-računovodstvene dokumentacije sukladno sa važećim kontnim planom, vrši unos u ISFU sustav računa u stranoj valuti i popunjava obrazac 1450, sudjeluje u vođenju Glavne knjige Ministarstva, upravlja modulom Obveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje, kontaktira dobavljače izvršitelje usluga s ciljem razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa financijskom dokumentacijom, redovito vrši kontrolu i spravljanje stanja potraživanja i obveza sa dobavljačima, popunjava obrazac br. 4 za dobavljače i obrazac br. 3 za razne ispravke, po potrebi upravlja i drugim modulima informacijskog

sustava financijskog upravljanja (ISFU sustav), daje izvješća šefu Odsjeka iz svoga djelokruga rada, obavlja i druge poslove koje odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VŠS – ekonomskog smjera, VI stupanj; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.22.- Samostalni referent za financijske i knjigovodstvene poslove

Osigurava potrebne podatke za pripremu financijskih planova iz domene stalnih sredstava, obavlja poslove formalne, materijalne i računске kontrole financijsko-računovodstvene dokumentacije, vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava, upravlja modulom Osnovna sredstva i generira potrebna izvješća iz tog modula, prati i vodi analitičku evidenciju - kartice nabavljenih osnovnih sredstava Ministarstva, primjenjuje kontni plan i jedinstvene proračunske klasifikacije, vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, popunjava obrazac br. 3 za osnovna sredstva, po potrebi unosi podatke u modulima informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU sustav) koji se koriste, vrši obračun i knjiženja amortizacije stalnih sredstava, priprema inventurne liste, vrši evidentiranje razlika po popisu na kraju svake fiskalne godine, odgovara za čuvanje i distribuciju financijsko-računovodstvene dokumentacije koja se odnosi na osnovna sredstva, prati propise iz područja računovodstva i stara se o njihovoj primjeni, obavlja i druge jednostavnije financijsko-računovodstvene poslove, vrši operativne nabave i distribuciju uredskog materijala, potrošnog materijala, pribora i opreme, organizira održavanje i servisiranje tehničkih uređaja, brine se o izdavanju i evidenciji potrošnog materijala i sitnog inventara iz ekonomata Ministarstva, ispostavlja reverse za izdana osnovna sredstva na korištenje, te vodi evidenciju o izdanim reversima. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VŠS – ekonomskog smjera, VI stupanj; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.23.- Referent za poslove blagajne

Obavlja poslove primanja i kontrole obračuna putnih naloga, izrađuje blagajnička izvješća glavne i pomoćnih blagajni za sve korisnike koji se vode u sklopu Ministarstva, vrši kontrolu osnovnosti drugih sitnih troškova koji se realiziraju putem elektronske blagajne, vrši računsku kontrolu i unos u ISFU sustav putnih naloga, akontacija i svih računa koji se isplaćuju preko elektronske blagajne, vodi knjigu „Evidencija izdanih putnih naloga“, priprema odgovarajuće informacije i mjesečne preglede troškova, po potrebi unosi podatke u modulima informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU sustav), odgovara za čuvanje i distribuciju financijsko-računovodstvene dokumentacije koja se

odnosi na isplate putem elektronske blagajne, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4.24. - Referent za obračun plaća i naknada

Vrši obračun plaća zaposlenih u Ministarstvu, kontrolira ispravnost i točnost podataka na obračunskim listama, vrši obradu obračuna plaća i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisutnosti na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom, sačinjava zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovi bolovanja i porodičnog dopusta sukladno važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce M4 i dostavlja ih fondovima PIO, priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u Ministarstvu, priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za reguliranje kredita i dr., odgovara za čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije koja se odnosi na obračun plaća, prati propise iz područja računovodstva i stara se o njihovoj primjeni, generira potrebna izvješća iz informacijskog sustava koji se koristi, po potrebi unosi podatke u module informacijskog sustava finansijskog upravljanja (ISFU sustava), obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog ili gimnazijskog smjera, IV stupanj; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

05 / SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

5.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru; organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima; neposredno prima naloge od ministra; organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru; inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora; prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune; pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora; vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima; radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra; vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata; čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte; kopira i skenira materijal za potrebe Sektora; osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora; priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji; priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen 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 računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za pripremu proračuna institucija BiH

5.3.– Šef Odsjeka za pripremu proračuna institucija BiH

Šef Odsjeka za pripremu proračuna institucija BiH koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upozna je pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.4.– Stručni savjetnik za pravne poslove

Daje mišljenja iz nadležnosti Sektora za proračun institucija BiH i Ministarstva na nacрте i prijedloge međunarodnih sporazuma, ugovora i konvencija, zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine u vezi sa financijskim aspektom njihove provedbe, sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja pripreme i izvršenja proračuna, izrađuje normativno-pravne akte iz nadležnosti Sektora, vrši analizu procjene financijskog utjecaja predloženih politika i propisa koji u daljnjoj proceduri usvajaju Vijeće ministara, Predsjedništvo BiH i Parlamentarna skupština BiH, izrađuje godišnji programa rada, kvartalne i mjesečne planove rada i izvješća o radu iz nadležnosti Sektora, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama, priprema prijedloge mišljenja u skladu sa izvršenom analizom procjene financijskog utjecaja predloženih politika i propisa koje u daljnjoj proceduri usvajaju Vijeće ministara, Predsjedništvo BiH i Parlamentarna skupština BiH, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.5.- Stručni savjetnik za Dokument okvirnog proračuna (DOP) institucija BiH

Priprema Proračunske instrukcije broj 1.; sačinjava preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskim korisnicima u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; razmatra, kontrolira i usuglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa pripreme srednjoročnog proračuna; surađuje sa proračunskim korisnicima na poboljšanje postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacрта DOP-a; daje preporuke o srednjoročnim i godišnjim gornjim granicama rashoda i proračunskim parametrima sukladno proračunskim i makroekonomskim prioritetima i parametrima koje trebaju odobriti Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, a na temelju

detaljne analize podataka koje korisnici dostavljaju u okviru Proračunskih instrukcija br. 1.; sačinjava nacrt Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH za naredno trogodišnje razdoblje; analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti), te analizu operativnih planova u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu kao i obavljanje drugih aktivnosti vezanih za izvršenje proračuna institucija BiH dodijeljenih proračunskih korisnika sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa namjenskog trošenja proračunskih sredstava; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije i priprema informativne, analitičke i druge materijale za potrebe pripreme DOP-a; razmatra, kontrolira , usuglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunskim institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom za unaprjeđenje pripreme srednjoročnog proračuna; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.6. - Stručni savjetnik za godišnji proračun

Razmatra, kontrolira i usuglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podatak u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS) te daje ocjenu opravdanosti proračunskog zahtjeva i predlaže korekcije s ciljem unaprjeđenja proračunskog planiranja; sačinjava preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje ; priprema Instrukcije za proračunske korisnike broj 2.; surađuje sa proračunskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta proračuna, daje preporuke o konačnim gornjim granicama rashoda za godišnji proračun i proračunskim parametrima sukladno proračunskim i makroekonomskim prioritetima i parametrima koje trebaju odobriti Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, a na osnovi detaljne analize podataka koje korisnici dostavljaju u okviru proračunskih instrukcija broj 2.; analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti), te analizira operativne planove u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu, kao i druge aktivnosti vezane za izvršenje proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije i sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe pripreme godišnjeg proračuna; razmatra, kontrolira , usuglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2., uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS) sa prijedlogom mjera za unaprjeđenja procesa godišnjeg proračuniranja, sačinjava nacrt Zakona o proračunu institucija BiH i međunarodnih obvezaBiH;obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova;
--------------------------------------	---

	- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.7. – Viši stručni suradnik za proračunske instrukcije

Sudjeluje u izradi Instrukcije za proračunske korisnike broj 1; razmatra, kontrolira i usuglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1., uključujući i evidentiranje podatke u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); sudjeluje u sačinjavanju preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje ; sudjeluje u pripremi Instrukcije za proračunske korisnike broj 2.: surađuje sa dodijeljenim proračunskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrta proračuna; sudjeluje u sačinjavanju smjernica za planiranje DOP-a i godišnjeg proračuna; analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti), te vrši analizu operativnih planova u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu, kao i obavljanje drugih aktivnosti vezanih za izvršenje proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe pripreme godišnjeg proračuna, razmatra, kontrolira , usuglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2., uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); sudjeluje u sačinjavanju nacrta Zakona o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.8.- Viši stručni suradnik za Dokument okvirnog proračuna (DOP)

Razmatra, kontrolira i usuglašava zahtjeve dostavljene od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); sudjeluje u sačinjavanju preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje ; sudjeluje u davanju preporuka o srednjoročnim i godišnjim gornjim granicama rashoda i proračunskim parametrima sukladno proračunskim i makroekonomskim prioritetima i parametrima koje trebaju odobriti Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, a na osnovi detaljne analize

podataka koje korisnici dostavljaju u okviru Proračunske instrukcije br. 1; surađuje sa dodijeljenim proračunskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrt proračuna, sudjeluje u sačinjavanju smjernica za planiranje DOP-a; analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti) te analizira operativne planove u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu, kao i druge aktivnosti vezane za izvršenje proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; razmatra, kontrolira , usuglašava i analizira zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2., uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); sudjeluje u sačinjavanju nacrt Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.9.- Stručni suradnik za godišnji proračun

Priprema elemente za razmatranje, kontrolu i usuglašavanje zahtjeva dostavljenih od strane dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 1, uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); pomaže u izradi preliminarne procjene rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika u narednom trogodišnjem razdoblju za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem pripreme Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH za naredno trogodišnje razdoblje; surađuje sa dodijeljenim proračunskim korisnicima na poboljšanju postupaka pripreme, planiranja i sačinjavanja nacrt proračuna, u suradnji sa višim stručnim suradnikom analizira zahtjeve za: prestrukturiranje rashoda, proračunsku pričuvu, namjensku strukturu kapitalnih ulaganja (davanje suglasnosti), te analizu operativnih planova u dijelu rasporeda proračuna po analitičkim kontima prema odobrenom proračunu kao i obavljanje drugih aktivnosti vezanih za izvršenje proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; razmatra i sudjeluje u analizi zahtjeva dodijeljenih proračunskih korisnika po Instrukciji broj: 2 uključujući i evidentiranje podataka u Informacijski sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija BiH (BPMIS); vodi i ažurira registar proračunskih korisnika sukladno Uputstvu o sadržaju i načinu vođenja registra proračuna institucija BiH, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

b) - Odsjek za analize planiranja i izvršenja proračuna proračunskih korisnika

5.10.- Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika

Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.11. – Stručni savjetnik za analize

Analizira preglede prioriteta proračunskih korisnika za potrebe sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH, utvrđuje i daje prijedloge gornjih granica rashoda za dodjeljeni portfolio korisnika; sačinjava preliminarne projekcije rashoda za naredno trogodišnje razdoblje za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem sačinjavanja Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH, priprema analize godišnje izvješća o izvršenju proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika; objedinjuje sve poslove analitičke procjene proračunskih korisnika; priprema informativne, analitičke i druge materijale za potrebe analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika; analizira proračunske zahtjeve za dodjelu sredstava iz proračuna po Instrukciji broj 2., provodi savjetovanja i rasprave sa proračunskim korisnicima i predlaže preliminarne nacрте proračuna za dodjeljeni portfolio proračunskih korisnika sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa pripreme godišnjeg proračuna; priprema analize zahtjeva proračunskih korisnika u postupku odlučivanja po zahtjevima za restrukturiranje proračuna, namjensku strukturu i izmjenu namjenske strukture kapitalnih izdataka, što uključuje i davanje suglasnosti na iste, vrši analize operativnih planova u dijelu rasporeda rashoda po analitičkim kategorijama prema odobrenom proračunu, kao i obavljanje drugih aktivnosti vezano za izvršenje proračuna sa mjerama za unaprjeđenje, priprema analize, daje preporuke, primjedbe, sugestije,

vrši formalnu verifikaciju obrazaca za procjenu fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata koje dostavljaju proračunski korisnici radi pribavljanja mišljenja Ministarstva financija i trezora BiH, te provodi suštinsku provjeru procjene fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata i daje mišljenja i odgovora na zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po osnovi proračunske pričuve, višegodišnjih kapitalnih ulaganja, akata koji imaju financijske implikacije na proračun institucija BiH i drugih upita proračunskih korisnika; sačinjava preliminarne procjene izvršenja rashoda proračunskih korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

5.12.- Viši stručni suradnik za analize

Sudjeluje u analizi pregleda prioriteta proračunskih korisnika za potrebe sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH, utvrđuje i daje prijedloge gornjih granica rashoda za dodijeljeni portfolio korisnika, sudjeluje u izradi preliminarne projekcije rashoda za naredno trogodišnje razdoblje za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem sačinjavanja Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH, analizira godišnja izvješća o izvršenju proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika, analiza proračunskih zahtjeva za dodjelu sredstava iz proračuna institucija BiH po Instrukciji broj 2. za dodijeljeni portfolio proračunskih korisnika, pomaže u analizi zahtjeva proračunskih korisnika u postupku odlučivanja po zahtjevima za: restrukturiranje proračuna, namjensku strukturu i izmjenu namjenske strukture kapitalnih izdataka, što uključuje i davanje suglasnosti na namjensku strukturu, analize operativnih planova u dijelu rasporeda rashoda po analitičkim kategorijama prema odobrenom proračunu, kao i obavljanje drugih aktivnosti vezano za izvršenje proračuna te obavlja konsultacije sa proračunskim korisnicima i predlaže preliminarni nacrt proračuna za dodijeljeni portfolio proračunskih korisnika, sudjeluje u analizi, davanju preporuka, primjedbi, sugestija za davanje mišljenja i odgovora na zahtjeve dodijeljenih proračunskih korisnika po osnovi proračunske pričuve, višegodišnjih kapitalnih ulaganja, akata koji imaju financijske implikacije na proračun institucija BiH i drugih upita proračunskih korisnika, vrši formalnu verifikaciju obrazaca za procjenu fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata koje dostavljaju proračunski korisnici radi pribavljanja mišljenja Ministarstva financija i trezora BiH, te sudjeluje u provedbi suštinske provjere procjene fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata, sudjeluje u izradi preliminarne procjene izvršenja rashoda dodijeljenih proračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	--

	- poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

5.13. – Stručni suradnik za analize

Pomaže u analizi pregleda prioriteta proračunskih korisnika za potrebe sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH, utvrđuje i daje prijedloge gornjih granica rashoda za dodjeljeni portfolio korisnika. Pomaže u sačinjavanju preliminarne projekcije rashoda za naredno trogodišnje razdoblje za potrebe Savjetodavne skupine Fiskalnog vijeća BiH s ciljem sačinjavanja Globalnog okvira fiskalne bilance i politika u BiH, priprema dokumentaciju za analizu godišnjih izvješća o izvršenju proračuna dodjeljenih proračunskih korisnika, sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika, pomaže u analizi proračunskih zahtjeva za dodjelu sredstava iz proračuna institucija BiH po Instrukciji broj 2. za dodjeljeni portfolio proračunskih korisnika, sudjeluje na sastancima u obavljanju konsultacija sa proračunskim korisnicima i predlaže preliminarni nacrt proračuna za dodjeljeni portfolio proračunskih korisnika, sudjeluje u ocjeni zahtjeva proračunskih korisnika u postupku odlučivanja po zahtjevima za: restrukturiranje proračuna, namjensku strukturu i izmjenu namjenske strukture kapitalnih izdataka što uključuje analize operativnih planova u dijelu rasporeda rashoda po analitičkim kategorijama prema odobrenom proračunu, kao i drugih aktivnosti vezano za izvršenje proračuna, pomaže u pripremi analiza, preporuka, primjedbi, sugestija, mišljenja i odgovora na zahtjeve dodjeljenih proračunskih korisnika po osnovi proračunske pričuve, akata koji imaju financijske implikacije na proračun institucija BiH i drugih upita proračunskih korisnika, vrši formalnu verifikaciju obrazaca za procjenu fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata koje dostavljaju proračunski korisnici radi pribavljanja mišljenja Ministarstva financija i trezora BiH, te pomaže u provedbi suštinske provjere procjene fiskalnih utjecaja propisa i drugih akata, pomaže u sačinjavanju preliminarne procjene izvršenja rashoda dodjeljenih proračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) - Odsjek za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje

5.14.– Šef Odsjeka za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje

Šef Odsjeka za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upozna je pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.15. Stručni savjetnik za kontrolu izvršenja proračuna

Kontrolira operativne/dinamičke planove proračunskih korisnika u skladu sa relevantnom dokumentacijom, kontrolira unos operativnih/dinamičkih planova u ISFU sustav, kontrolira izvršenje proračuna institucija BiH prema planovima proračunskih korisnika, vrši unos odobrenih sredstava tekuće pričuve po odlukama Vijeća ministara i vrši kontrolu izvršenja ovih sredstava, sudjeluje u izradi mišljenja na propise koji imaju utjecaj na izvršenje proračuna, razmatra zahtjeve za prestrukturiranje rashoda korisnika i sačinjava odluke o prestrukturiranju rashoda proračunskih korisnika, usuglašava i kontrolira operativne/dinamičke planove proračunskih korisnika prema donesenim odlukama o prestrukturiranju rashoda i daje upute za buduća opterećenja proračunskih pozicija i potrošnju za tromjesečoi ili drugo razdoblje, sačinjava instrukcije, procedure i druge podzakonske akte iz nadležnosti Odsjeka, sačinjava skupni operativni/dinamički plan za izvršavanje proračuna, kontrolira izvršenje programa posebne namjene proračunskih korisnika i kontrolira i unosi raspoloživa sredstava po programima posebne namjene u ISFU sustav u skladu sa ostvarenim namjenskim prihodima i primicima, sačinjava pismene izvješća o izvršenoj kontroli izvršenja proračuna, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
--------------------------------------	---

Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.16. – Stručni savjetnik za izvještavanje

Samostalno kreira financijske izvješća i upute o njihovom sadržaju i načinu popunjavanja za institucije Bosne i Hercegovine, utvrđuje metodologiju izvještavanja proračuna, daje potrebna mišljenja na financijsko izvještavanje proračunskih korisnika, usuglašava sa proračunskim korisnicima dostavljene financijske izvješća sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje procesa izvještavanja, prati izvršenje proračuna proračunskih korisnika i predlaže poduzimanje odgovarajućih rješenja i mjera u skladu sa propisima, priprema izvješća i skupne analize o izvršenju proračuna institucija BiH (tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji izvještaj) te po potrebi sačinjava procjene izvršenja proračuna, priprema izvješća prema domaćim i stranim financijskim institucijama, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.17. – Viši stručni suradnik za kontrolu izvršenja proračuna

Usuglašava sa proračunskim korisnicima dostavljene godišnje operativne/dinamičke planove za izvršavanje rashoda i programa posebnih namjena u skladu sa relevantnom dokumentacijom, sudjeluje u davanju mišljenja i uputa proračunskim korisnicima za sačinjavanje dinamike rashoda prema izvorima financiranja i sudjeluje u sačinjavanju kvartalnih financijskih izvješća u skladu sa ostvarenim namjenskim prihodima i primicima, kontrolira i unosi raspoloživa sredstava po programima posebne namjene u ISFU sustav u skladu sa ostvarenim namjenskim prihodima i primicima, prati i kontrolira dnevno, dekadno i mjesečno izvršavanje rashoda proračuna sa unosom operativnih/dinamičkih planova u ISFU, sačinjava potrebne dodatne obrasce i daje upute o njihovom sadržaju i popunjavanju, pomaže i podržava rad financijskih službi proračunskih korisnika, analizira dobivene planove i upoređuje sa izvješćima dobivenim informatičkim sustavom trezora, obrađuje i analizira dobivene financijske podatke, sudjeluje u sačinjavanju pismenih izvješća o izvršenoj kontroli izvršenja proračuna, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova;
--------------------------------------	--

	- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

5.18.-Viši stručni suradnik za izvještavanje

Sudjeluje u pripremi izvješća i skupnih analiza o izvršenju proračuna institucija BiH (tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnja izvješća), sudjeluje u izradi potrebnih mišljenja i uputstava proračunskim korisnicima za sastavljanje financijskih izvješća, kontrolira financijska izvješća proračunskih korisnika o izvršenju proračuna uz nadzor šefa Odsjeka, usuglašava dostavljena financijska izvješća proračunskih korisnika o izvršenju proračuna sa godišnjim planovima rashoda i programa posebne namjene, prati izvršenje proračuna proračunskih korisnika i predlaže poduzimanje odgovarajućih rješenja i mjera u skladu sa propisima, sudjeluje u kontroli izvješća o izvršenju proračuna, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

5.19. - Stručni suradnik za izvještavanje

Pomaže u izradi izvješća i analiza izvršenja proračuna institucija Bosne i Hercegovine, pomaže pri usaglašavanju dostavljenih financijskih izvješća proračunskih korisnika sa godišnjim planovima rashoda i programa posebnih namjena, vodi evidencije odobrenih sredstava iz proračunske pričuve i rezerviranja, vodi evidencije aktivnih donacija, grantova, zajmova i drugih namjenskih sredstava, pomaže u procjeni izvršenja proračuna, pomaže u kontroli izvješća o izvršenju proračuna, dužan je provoditi sve aktivnosti u vezi provedbe Strategije o reformi upravljanja javnim financijama. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika;
--------------------------------------	---

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5.20. – Referent za unos podataka i izvještavanje

Obavlja poslove unosa podataka sukladno usaglašenim godišnjim planovima dinamike rashoda i operativne proračune po mjesecima putem ISFU sustava, vrši unos podataka i usuglašava realizaciju posebnih programa koji su uvjetovani ostvarenim obujmom namjenskih prihoda sa proračunskim korisnicima, vrši arhiviranja i održavanja dokumentacije Odsjeka za kontrolu i izvještavanja. Vodi evidenciju unosa odobrenih sredstava iz proračunske pričuve i rezerviranja, te po osnovi donacija, grantova i zajmova. Sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih analiza i izvješća iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog ili drugog društvenog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

06/ SEKTOR ZA ODNOS S FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA

6.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	--

	- poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.2. – Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama

6.3. - Šef Odsjeka za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama

Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za financijske aranžmane sa međunarodnim financijskim institucijama i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik

Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.4. – Stručni savjetnik za multilateralne aranžmane

Izrađuje zakonske i podzakonske akte, informativne, analitičke i druge materijale iz područja vanjskog zaduživanja, zaključivanja međunarodnih ugovora i suradnje sa međunarodnim financijskim institucijama; priprema financijske aranžmane, izrađuje planove i programe rada, priprema analize i informacije u vezi sa međunarodnim financijskim aranžmanima; sudjeluje u pregovorima sa međunarodnim financijskim institucijama radi zaključivanja aranžmana koji se odnose na financiranje projekata u BiH; koordinira suradnju sa međunarodnim financijskim institucijama u pogledu financiranja projekata u BiH; ostvaruje suradnju sa entitetskim strukturama u pogledu alociranja novog duga, prilagođavanju ekonomskih struktura i reformi u BiH, i predlaže unapređenje u ovom području; priprema informacije, analize i izvješća u vezi sa članstvom BiH u međunarodnim financijskim institucijama; provodi aktivnosti u vezi sa informativno-tehničkom potporom guvernerima BiH u međunarodnim financijskim institucijama; izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne programe rada i izvješća o radu Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.5. - Stručni savjetnik za bilateralne aranžmane

Izrađuje zakonske i podzakonske akte, informativne analitičke materijale iz područja vanjskog zaduženja, zaključivanja međunarodnih ugovora i suradnje sa međunarodnim financijskim institucijama u pogledu financiranja projekata u BiH; priprema financijske aranžmane, sudjeluje u izradi planova i programa rada, priprema analize, informacija u vezi sa međunarodnim financijskim aranžmanima; sudjeluje u pregovorima sa međunarodnim financijskim institucijama radi sklapanja aranžmana koji se odnose na financiranje projekata u BiH; suradnja sa entitetskim strukturama u pogledu alociranja novog duga, prilagođavanja ekonomskih struktura i reformi u BiH; provedba procedura koje se odnose na novo zaduživanje, priprema ugovora, pravnih akata i mišljenja s ciljem zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora; priprema informacija, analiza i izvješća vezano za članstvo BiH u međunarodnim financijskim institucijama; obavlja aktivnosti vezano za informativno-tehničku potporu guvernerima BiH

u međunarodnim finansijskim institucijama; sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnog programa rada i izvješća o radu Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.6. – Viši stručni suradnik za multilateralne aranžmane

Sudjeluje u pripremi finansijskih aranžmana, surađuje sa: UNDP, WB, MMF i drugim finansijskim institucijama, entitetskim strukturama u okviru pitanja prilagođavanja ekonomske strukture i ekonomskih reformi u BiH; izrađuje planove rada i izrađuje analize iz nadležnosti Odsjeka; obavlja aktivnosti vezano za informativno-tehničku potporu guvernerima BiH, te sudjeluje u pripremi ugovora, pravnih akata i mišljenja Ministarstvima s ciljem izvršenja obveza prema međunarodnim i domaćim finansijskim institucijama; sudjeluje u pregovorima sa međunarodnim finansijskim institucijama o ekonomskim programima u BiH radi sklapanja aranžmana, implementacije strategije ekonomskog razvoja; vodi evidenciju imovine i obveza BiH po osnovi članstva u međunarodnim finansijskim institucijama, analizira i ocjenjuje podobnost uvjeta za stjecanje članstva BiH u međunarodnim finansijskim institucijama; prati izvršenje međunarodnih aranžmana i supsidijarnih ugovora i vodi evidenciju u vezi s istim. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.7. – Viši stručni suradnik za bilateralne aranžmane

Sudjelovanje u pripremi međunarodnih bilateralnih sporazuma i ugovora iz područja financiranja, obavlja poslove suradnje sa ino-bankama u vezi financiranja investicijskih i drugih projekata u BiH te sudjeluje u

pregovorima o bilateralnim kreditima i aranžmanima, priprema prijedloge finansijskih aranžmana u području bilateralnih odnosa i vrši analizu ekonomskih efekata njihove primjene, prati izvršenje bilateralnih aranžmana i supsidijarnih ugovora i vrši potrebne evidencije u vezi sa istim te surađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama u pogledu financiranja projekata u BiH i entitetskim strukturama u pogledu alokacije novog duga, sudjeluje u provedbi aktivnosti pripreme programa i korištenja izvora, priprema mišljenja u vezi bilateralnih aranžmana, sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora i aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih bilateralnih dokumenata pred nadležnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.8. – Viši stručni suradnik za finansijska tržišta zemalja Dalekog Istoka

Sudjeluje u pripremi finansijskih aranžmana i ugovora sa finansijskim institucijama zemalja Dalekog istoka; sudjeluje u izradi planova rada; sudjeluje u pregovorima i prati izvršenje međunarodnih aranžmana i supsidijarnih ugovora i vodi evidencije u vezi s istim te istražuje finansijske izvore u vezi sa financiranjem projekata u BiH; sudjeluje u pripremi prijedloga projekata u BiH radi apliciranja za korištenje finansijskih izvora te provodi aktivnosti pripreme programa korištenja neprojektnih i projektnih izvora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.9. - Stručni suradnik za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama

Pomaže u pripremi izvješća i izvještava o stanju sporazuma u postupku zaključivanja i planiranja; sudjeluje u postupku zaključivanja finansijskih aranžmana i sporazuma, aktivno prati postupak odobravanja i ratifikacije predloženih aranžmana pred nadležnim organima i vrši evidenciju postupka; sudjeluje u suradnji sa ino-bankom u vezi sa financiranjem projekata u BiH; pomaže u obavljanju aktivnosti na izradi planova rada i vrši pripremu informacija iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) - Odsjek za operativnu realizaciju financijskih aranžmana

6.10. – Šef Odsjeka za operativnu realizaciju financijskih aranžmana

Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za operativnu realizaciju financijskih aranžmana i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Status:	Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6-11. - Stručni savjetnik za aranžmane sa europskim i drugim financijskim institucijama

Priprema i realizacija financijskih aranžmana u vezi sa odobrenim kreditima i grantovima europskih financijskih institucija; Izrađuje partnerske strateške dokumente europskih financijskih institucija za zemlju i projekata; financijsko upravljanje projektima financiranim u skladu sa procedurama europskih financijskih institucija; praćenje alokacije depozita u domaćim i međunarodnim komercijalnim bankama iz kredita i grantova europskih financijskih institucija i upravljanje rizicima; suradnja sa krajnjim korisnicima projekata financiranih iz izvora europskih financijskih institucija i praćenje boniteta korisnika velikih infrastrukturnih projekata; implementacija ugovora koji nemaju međunarodni karakter; ocjena optimalnosti izbora izvora financiranja europskih financijskih institucija upotrebom analitičkih alata;

unapređenje regionalne suradnje i potpora projektima regionalnog karaktera koje podržavaju europske financijske institucije. Obavlja informativno-analitičke aktivnosti u vezi sa radom u Odsjeku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.12. - Viši stručni saradnik za aranžmane sa Svjetskom bankom

Sudjeluje u izradi planova rada, osigurava cjelovit sustav evidencije financijskih plasmana po kreditima i grantovima realiziranih za potrebe BiH. Vršiti financijsko praćenje realizacije investicijskih projekata i provodi proces revizije projekata koji se financiraju iz kredita i grantova Svjetske banke i fondova kojima ona upravlja; sudjeluje u pripremi informacija za potrebe nadležnih organa te ostvaruje suradnju sa entitetskim institucijama te vrši operativno-tehničke aktivnosti po osnovi agentskog ugovora sa Centralnom bankom BiH; Vršiti poslove kontrole prometa posebnih računa (osnovnih i kamatnih) u postupku implementacije odobrenih financijskih izvora, evidencije promjena na tim računima, prati korištenje financijskih izvora, evidencije promjena na tim računima, prati korištenje financijskih izvora iz kojih se financiraju projekti u BiH; vrši formalno-materijalnu kontrolu suglasnosti naloga za korištenje financijskih izvora sa planiranim i ostvarenim troškovima projekata za koji su izvori namijenjeni, prati i inicira rokove raspoloživosti izvora financiranja sa elementima plana troškova projekata, sudjeluje u pripremi prijedloga izmjena financijskih ugovora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.12.- Viši stručni saradnik za aranžmane sa MMF-om, druge multilateralne i bilateralne aranžmane, poslove monitoringa i revizije

Sudjeluje u operativno-tehničkim aktivnostima na realizaciji ugovora iz domene financijske revizije te aktivnosti vezane za provedbu procesa revizije projekata koji se odnose na BiH; sudjeluje u poslovima realizacije obveza fiskalnog agenta prema međunarodnim financijskim institucijama; pruža potporu u proceduri monitoringa međunarodnih projekata te vrši operativno-tehničku aktivnost po osnovi agentskog ugovora sa Centralnom bankom BiH; koordinira poslove u vezi sa obvezama po osnovi

članstva BiH u međunarodnim organizacijama; izrađuje dodatne formate izvještavanja sa podacima iz djelokruga rada i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala iz područja servisiranja vanjskog duga te vodi evidencije o prikupljenim prihodima i otplati vanjskog duga, te utvrđuje stvarno stanje prihoda i rashoda u odnosu na planirane; vrši formalno-materijalnu kontrolu suglasnosti naloga za korištenje financijskih izvora sa planiranim i ostvarenim troškovima projekata za koje su izvori namijenjeni, prati i inicira rokove raspoloživosti izvora financiranja sa elementima plana troškova projekta te vrši kontrolu prometa posebnih računa (osnovnih i kamatnih) u postupku implementacije odobrenih financijskih izvora, obavlja evidenciju promjena na tim računima, prati korištenje financijskih izvora iz kojih se financiraju projekti u BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.13. - Viši stručni saradnik za aranžmane sa europskim financijskim institucijama i Japanskom agencijom za međunarodnu suradnju (JICA)

Provodi materijalnu i formalnu kontrolu financijskih naloga i prati korištenje financijskih izvora sa planiranim i ostvarenim troškovima projekata za koji su izvori namijenjeni, prati i inicira rokove raspoloživosti izvora financiranja sa elementima plana troškova projekata i sudjeluje u pripremi prijedloga financijskih ugovora; osigurava cjelovit sustav evidencije financijskih plasmana po kreditima i grantovima odobrenih BiH od strane europskih financijskih institucija (EBRD i EIB) i JICA i Vlade Japana; sudjeluje u pripremi informacija za potrebe nadležnih organa, ostvaruje suradnju sa državnim i entitetskim ministarstvima, jedinicama za implementaciju projekata u FBiH, RS i BiH te vrši financijsko praćenje realizacije razvojnih projekata, projekata obnove i rekonstrukcije i surađuje sa europskim financijskim institucijama kao i sa JICA-om; ostvaruje suradnju sa komercijalnim bankama u zemlji i inozemstvu u postupku implementacije odobrenih financijskih izvora; sudjeluje u izradu godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora te vrši poslove otvaranja specijalnih i kamatnih računa u postupku implementacije financijskih izvora u skladu sa procedurama europskih financijskih institucija i JICA-e, vrši nadzor prometa na njima i vodi evidenciju promjena na tim računima, prati korištenje financijskih izvora iz kojih se financiraju projekti u BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

6.14. - Stručni saradnik za programe finansijske suradnje sa europskim i drugim finansijskim institucijama

Unapređuje regionalnu suradnju i pruža potporu projektima regionalnog karaktera koji podržavaju europske finansijske institucije, prati propise u vezi sa EFI u vezi sa politikom i mogućnostima u područjima financiranja te prati i sudjeluje u provedbi programa koji su vezi sa reformama u BiH financirane od EFI i MFI, prati i izvještava o procesima apliciranja u izvorima EK kojima se sufinanciraju projekti BiH, vodi evidenciju promjena cijena kapitala na domaćem i ino –tržištu i pomaže u pripremi akata u vezi sa radnim procesima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja informativno-analitičke aktivnosti i vodi potrebne evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) - Odsjek za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima

6.15. – Šef Odsjeka za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima

Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	---

	- poznavanje rada na računalu.
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Status:	Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.16. – Stručni savjetnik za bankarske poslove

Obavlja poslove izrade normativno-pravnih akata (nacrti zakona i drugih podzakonskih akata) u skladu sa nadležnostima sektora iz područja financijskog sustava uz aktivno praćenje zakonske regulative u području financijskog sustava; radi na pripremi i realizaciji financiranja projekata od interesa za BiH koji se realiziraju preko domaćih i međunarodnih financijskih institucija; provodi zakonske procedure za novo zaduživanje i izdavanje jamstava u vezi sa financijskim aranžmanima, ocjenjuje financijski aspekt zahtjeva za kredite i zahtjeva za izdavanje garancija i upravlja rizikom u procesu njihovog odobravanja; provodi procedure za osiguranje suglasnosti nadležnih tijela u vezi sa plasiranim zajmovima MFI u bankarski sektor i prati implementaciju tih aranžmana. Obavlja suradnju sa Centralnom bankom temeljem zakona i podlozi agentskog ugovora; surađuje sa domaćim komercijalnim bankama i entitetskim nadzornim organima u području financijskog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.17. – Viši stručni suradnik za bankarske poslove

Pomaže u izradi normativno-pravnih akata (nacrti zakona i drugih podzakonskih akata) u skladu sa nadležnostima sektora iz područja financijskog sustava uz aktivno praćenje zakonske regulative u području financijskog sustava; pomaže u pripremi i realizaciji financiranja projekata od interesa za BiH koji se realiziraju preko domaćih i međunarodnih financijskih institucija; provodi zakonske procedure za novo zaduživanje i izdavanje jamstava u vezi sa financijskim aranžmanima, te u suradnji sa neposredno nadređenim ocjenjuje financijski aspekt zahtjeva za kredite i zahtjeva za izdavanje garancija i upravlja rizikom u procesu njihovog odobravanja; ostvaruje suradnju sa nadležnim tijelima u vezi sa plasiranim zajmovima u bankarski sektor s ciljem osiguranja suglasnosti, te prati implementaciju aranžmana. Suraduje sa Centralnom bankom temeljem zakona i podlozi agentskog ugovora; surađuje sa domaćim komercijalnim bankama i entitetskim nadzornim organima u području financijskog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	---

	- poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6.18. – Viši stručni suradnik za poslove osiguranja i upravljanje depozitima

Sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata (nacrti zakona i drugih provedbenih akata) u skladu sa nadležnostima sektora iz područja financijskog sustava uz aktivno praćenje zakonske regulative u području osiguranja, nedepozitnih organizacija i neprofitnih organizacija; sudjeluje u ocjeni izbora izvora financiranja na domaćem i vanjskom tržištu kapitala za određeni projekt upotrebom seta analitičkih alata; prati realizaciju garantnih izjava iz međunarodnih konvencija u odnosu prema BiH; sudjeluje u pripremi i realizaciji financiranja projekata od interesa za BiH koji se realizuju preko domaćih i međunarodnih financijskih institucija; alokacija i elektronski pristup depozitima MFI u domaćem financijskom sektoru. Suraduje sa institucijama sektora osiguranja, entitetskim nadzornim organima i daje doprinos unapređenju regionalne suradnje u području financijskog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

07/ SEKTOR ZA JAVNI DUG

7.1 - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog
--------------------------------------	--

	sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stupanj SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) – Odsjek za plan i analizu vanjskog duga

7.3 - Šef Odsjeka za plan i analizu vanjskog duga

Šef Odsjeka za plan i analizu vanjskog duga koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova;
--------------------------------------	--

	- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.4. - Stručni savjetnik za plan i analizu vanjskog duga

Inicira i izrađuje zakone, druge propise i opće akate iz područja vanjskog zaduženja; izrađuje prijedlog Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; vrši razmjenu podataka sa Centralnom bankom BiH za potrebe agencija za ocjenu kreditnog rejtinga BiH; surađuje sa agencijama za ocjenu kreditnog rejtinga BiH i za iste priprema podatke iz djelokruga Sektora u suradnji sa ostalim odsjecima u Sektoru; vodi i ažurira evidenciju o makroekonomskim pokazateljima u svrhu priprema analiza iz područja upravljanja dugom; izrađuje polugodišnje i godišnje informacije o stanju javne zaduženosti BiH; priprema analize, informacije i izvješća iz djelokruga Odsjeka; daje mišljenja, primjedbe i sugestije iz područja vanjskog zaduženja te priprema analize, informacije i izvješća iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u godišnjem planiranju otplate vanjskog duga u svrhu izrade proračuna u dijelu servisiranja vanjskog duga; izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne programe rada i izvješća o radu Sektora iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.5. - Viši stručni saradnik za plan i analizu vanjskog duga

Sudjeluje u pripremi obračuna vanjskog duga na osnovi zaključenih sporazuma te sudjeluje u pripremi obračun vanjskog duga na osnovi sporazuma koji su u postupku zaključivanja; pokreće aktivnosti na utvrđivanju i regulisanju eventualno neregulisanog “starog duga”; pokreće inicijative za reprogramiranje i inicira realizaciju odredaba utvrđenih kreditnim sporazumima; sudjeluje u pripremi prijedloga Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; prati realizaciju kreditnih aranžmana; sudjeluje u izradi zakonskih i drugih akata iz djelokruga rada; sudjeluje u pripremi polugodišnje i godišnje informacije o stanju javne zaduženosti BiH; priprema analize, informacije i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora. Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog
--------------------------------------	--

	sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

7.6. - Stručni suradnik za za plan i analizu vanjskog duga

Analizira evidencije u bazi podataka; utvrđuje ispravnosti unešenih ekonomskih pokazatelja i vrši poređenje valutne zaduženosti sa Centralnom bankom; sudjeluje u analizi ekonomskih indikatora; pomaže u pripremi prijedloga Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; sudjeluje u pripremi polugodišnje i godišnje informacije o stanju javne zaduženosti BiH; sudjeluje u pripremi analiza, projekcija, informacija i izvješća iz područja upravljanja dugom; vodi evidencije o garancijskim sporazumima; vodi evidencije o kreditima po osnovi bilaterale.

Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) – Odsjek za servisiranje vanjskog duga

7.7. - Šef Odsjeka za servisiranje vanjskog duga

Šef Odsjeka za servisiranje vanjskog duga koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.8. - Stručni savjetnik za servisiranje vanjskog duga

Inicira, odnosno sudjeluje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz područja vanjskog zaduženja i otplate vanjskog duga; analizira postojeća postupanja i procedure izvršavanja aktivnosti servisiranja vanjskog duga, prati implementaciju zaključenog agentskog ugovora o servisiranju vanjskog duga sa Centralnom bankom BiH, te daje prijedloge za izmjene, dopune i unapređenja istih; prati realizaciju godišnjih planova otplate vanjskog duga na dnevnoj osnovi, te surađuje sa nadležnim ministarstvima entiteta i Brčko Distrikta, kao i izravnim korisnicima kredita po pitanju usaglašavanja i realizacije plaćanja obveza, sa CBBH, UIO; izrađuje kvartalne planova dinamike osiguranja sredstava za servisiranje vanjskog duga sa jedinstvenog računa UIO/UNO i prati njihovu realizaciju; poduzima potrebne aktivnosti s ciljem pravovremenog osiguranja sredstava za servisiranje obveza, uključujući i pokretanje zakonom utvrđenih rezervnih mjera i prati realizaciju i efekte investiranja (oročavanja) sredstava u okviru računa za servis vanjskog duga; ocjenjuje i analizira izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na servisiranje vanjskog duga; te izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje Informacije o izvršenom servisiranju vanjskog duga, koje čine sastavni dio Izvješćao izvršenju proračuna Institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; izrađuje informacije, analize i izvješća vezano za stvarno izvršeno servisiranje obvezavanjskog duga; sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja vanjskog duga i otplate vanjskog duga; sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.9. - Viši stručni suradnik za financijsko izvršenje servisiranja vanjskog duga

Prati realizaciju konačne procjene detaljnog Plana otplate obveza vanjskog državnog duga, odnosno Inoviranog detaljnog plana otplate u izvornim valutama, raspoloživog u informacijskom sustavu za javni dug; obavlja procedure plaćanja – vrši ispravnost naloga u pogledu usklađenosti sa zahtjevom kreditora - instrukcijom za plaćanje i pratećom dokumentacijom i ispostavlja naloge Centralnoj banci

BiH za isplatu obveza vanjskog duga, te prati realizaciju postupka plaćanja i prima zahtjeve kreditora sa obračunom po nositeljima obveza iz Odsjeka baze podataka za javni dug u svrhu realizacije postupka plaćanja. Sudjeluje u izradi kvartalnih planova dinamike osiguranja sredstava za servisiranje vanjskog duga sa jedinstvenog računa UIO/UNO i prati njihovu realizaciju i kontaktira sa kreditorima u svrhu konfirmacija izvršenih plaćanja i usaglašavanja instrukcija za plaćanje obveza . Vršiti usuglašavanje Plana dinamike osiguranja sredstava sa stvarnim potrebama i izvještava UIO/UNO o potrebnim iznosima i rokovima doznake sredstava za servisiranje vanjskog duga sa jedinstvenog računa UIO/UNO. Sudjeluje u vršenju kontrole evidencija uplata i plaćenih obveza na dnevnoj i dekadnoj osnovi (konačni podaci) te poravnanja po izvodima CB BIH i Glavne knjige trezora, validaciju podataka i odobrenje za prijenos svih podataka za knjiženje u vezi servisiranja vanjskog duga u Glavnu knjigu trezora i izvještava Sektor za trezor. Sudjeluje u pripremi operativnog plana servisiranja vanjskog duga za izvršenje proračuna, te analitičkih i drugih materijala iz područja servisiranja vanjskog duga. Kreira potrebne dodatne formate izvještavanja sa podacima iz djelokruga rada i sudjeluje u pripremi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih Informacija o izvršenom servisiranju vanjskog duga, koje čine sastavni dio Izvješća o izvršenju proračuna Institucija BiH i međunarodnih obveza BiH. Priprema podatke u svrhu izvještavanja vezano za upite međunarodnih finansijskih institucija, kreditora, agencija za ocjenu kreditnog rejtinga i sl. i za te potrebe surađuje sa nadležnim ministarstvima entiteta i Brčko Distrikta, kao i izravnim korisnicima kredita po pitanju usaglašavanja i realizacije plaćanja obveza , sa CBBH, UIO. Sudjeluje u izradi kvartalnih izvješća prema Međunarodnom monetarnom fondu u skladu sa Tehničkim memorandumom. Sudjeluje u izradi Instrukcija, mišljenja i finansijskih analiza u vezi sa servisiranjem vanjskog duga i sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih programa rada i izvješća o radu Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

7.10. – Stručni suradnik za servisiranje vanjskog duga

Vršiti prijem, kontrolu i obradu dnevnih i dekadnih izvoda CBBH o stanju i prometu sredstava u okviru računa za servisiranje vanjskog duga i vođenje evidencija o istim; unosi podatke u informacijskom sustavu praćenja servisiranja vanjskog duga (realizirane uplate i isplate sredstava po računima – podračunima za servisiranje vanjskog duga); komunicira redovito sa Centralnom bankom BIH, entitetskim ministarstvima financija i Direkcijom financija Brčko Distrikta u pogledu razmjene podataka i dostave dnevnih, dekadnih i mjesečnih izvoda o promjenama i stanju sredstava na podračunima za servisiranje vanjskog duga; generira u informacijskom sustavu za javni dug naloge za izvršenje doznake u međunarodnom platnom prometu i kompletira sa pratećom dokumentacijom za plaćanje; generira rasporede isplaćenih obveza po osnovi skupnih naloga, prema izvršenoj alokaciji, te dostavlja entitetskim ministarstvima financija i Direkciji za financije Brčko Distrikta; sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih Informacija o izvršenom servisiranju vanjskog duga, koje čine sastavni dio Izvješća o izvršenju proračuna Institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; sudjeluje u izradi ostalih izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjeluje u izradi godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnih

programa rada i izvješća o radu Sektora; izrađuje pojedinačna akta iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) – Odsjek baze podataka za javni dug

7.11. - Šef Odsjeka baze podataka za javni dug

Šef Odsjeka baze podataka za javni dug koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.12. - Stručni savjetnik za funkcionalnu potporu baze podataka javnog duga

Održava softver za praćenje javne zaduženosti BiH u suradnji sa IT odjelom Sektora za trezorsko poslovanje te priprema i dopunjuje korisnička upute za korisnike softvera za evidenciju i analizu javne zaduženosti; nadzire, unapređuje i daje prijedloge za elektronsko uvezivanje i razmjenu podataka sa nižim razinama vlasti, ali i uvezivanje unutar Ministarstva ; daje potporu i rješava konkretne probleme sa kojim

se susreću korisnici softvera za evidenciju i analizu javnog duga; izrađuje godišnje programe, kvartalne i mjesečne planove rada i izvješća o radu iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora, kao i u pripremi Srednjoročne strategije za upravljanje dugom; priprema informacije i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski ili informatički fakultet VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

7.13. - Viši stručni suradnik za ažuriranje baze podataka javnog duga

Unosi u sustav (baza) podatke o vanjskom dugu BiH i održava, ažurira i izvještava o podacima vanjske zaduženosti BiH; prima zahtjeve za plaćanje od ino-kreditora, kontrolira ih i alokira ih na supsidijarne dužnike, sačinjava obavijesti o dospijeću; ažurira podatke o tekućem statusu ino-kredita i obveza ; vrši konfirmaciju ino-obveza ; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada i vrši projekcije servisa vanjskog duga i priprema godišnju projekciju servisa vanjskog duga u svrhu izrade državnog proračuna, Sudjeluje u pripremi propisa i drugih akata iz područja javnog zaduženja te sudjeluje u pripremi raznih informacija i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora te sudjeluje u uspostavi i održavanju procedure za prikupljanje i razmjenu informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

7.14. - Stručni suradnik za bazu podataka javnog duga

Unosi i ažurira podatke o ino-dugu BiH; priprema i šalje izvješća za Svjetsku banku i druge međunarodne kreditore; prima zahtjeve za plaćanje od ino-kreditora, kontrolira i alokira ih na supsidijarne dužnike; priprema razne informacija i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; ažurira podatke o tekućem statusu kredita i obveza. Vršiti konfirmaciju ino-obveza; vrši projekcije sevisa vanjskog duga; sudjeluje u uspostavi i održavanju procedure za prikupljanje i razmjenu informacija; sudjeluje u izradi zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora; priprema podatke o stanju duga za

kvartalne Informacije o servisiranju vanjskog duga; vrši elektronsko odobravanje knjigovodstvenih promjena stanja javnog duga BiH iz pomoćne u glavnu knjigu trezora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

7.15. – Samostalni Referent za javni dug

Obavlja poslove unosa podataka o dugu; obavlja rad na aplikaciji (informatička baza podataka) za vođenje javnog duga. Obavlja poslove prikupljanja, vođenja i evidentiranja podataka o dugu i garancijama nižih razina vlasti kao i podatka o nevladinom dugu BiH. Obavlja poslove arhiviranja i održavanja dokumentacije o dugu, te druge dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjeluje u izradi informacija i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VŠS – pravnog ili ekonomskog smjera; - 2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Samostalni referent
Broj izvršitelja:	1(jedan)

7.16. – Referent za javni dug

Obavlja poslove unosa podataka o dugu; radi na aplikaciji (informatička baza podataka) za vođenje javnog duga; svakodnevno ažurira tečajne liste; prati promjene na zaduženju - podacima o dugu; sudjeluje u pripremi podataka za izradu informacija o zaduženosti; vrši administrativne poslove za potrebe Odsjeka (oblikuje i sortira sve pismene akte iz domene rada Odsjeka); snima na CD-ove odgovarajuće materijale i održava u preglednom stanju; kopira materijal za potrebe Odsjeka; sudjeluje u vođenju protokola i arhive Sektora; vodi evidenciju predmeta u Odsjeku, kao i evidenciju materijala Odsjeka. Obavlja i druge administrativne poslove i obrade podataka po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stupanj SSS – ekonomskog ili drugog društvenog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

d) - Odsjek za unutarnji dug

7.17. – Šef Odsjeka za unutarnji dug

Šef Odsjeka za unutarnji dug koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.18. - Stručni savjetnik za pravne poslove javnog duga

Priprema zakone, druge propise i opće akte iz područja javnog duga, daje mišljenja, primjedbe i sugestije iz područja javnog duga. Sudjeluje u pripremi informacijskih, analitičkih i drugih materijala iz područja javnog duga sa aspekta pravne obrade, daje tumačenja i upute za implementaciju zakona, podzakonskih akata, zaključenih ugovora i dr. pravnih akata, priprema materijale za Savjetodavno povjerenstvo za dug ; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik

Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7.19.- Stručni savjetnik za unutarnji dug

Priprema zakona, druge propise i opće akte iz područja unutarnjeg zaduženja i otplate unutarnjeg duga BiH te priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka i sudjeluje u izradi Srednjoročne strategije upravljanja dugom i analizu održivosti duga BiH, obavještava Centralnu banku BiH o planovima emitiranja vrijednosnih papira i obavještava tržište o aukcijama, rukovodi kontaktima sa domaćim finansijskim institucijama, izvještava da li se djeluje u skladu sa ciljevima portfolio strategije, nadgleda makroekonomska događanja na tržištu te daje savjete o tržišnim prioritetima za dospjeća, strukturu i druge uvjete, prati makroekonomske prognoze i trendove vezano za utjecaj na upravljanje dugom, razvija i održava model portfolija, rukovodi modelom portfolija za razvijanje i testiranje repera (*benchmarks*), priprema domaće ugovore i sporazume, daje mišljenja, primjedbe i sugestije i sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja unutarnjeg duga i otplate unutarnjeg duga, daje prijedloge mogućeg zaduženja, obavlja poslove godišnjeg planiranja otplate unutarnjeg duga u svrhu izrade proračuna u dijelu servisiranja unutarnjeg duga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

7.20. - Viši stručni suradnik za unutarnji dug

Pomaže u provedbi procedura za stvaranje izravnog unutarnjeg duga i u provedbi procedura za stvaranje neizravnog unutarnjeg duga, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada i priprema propise o uvjetima emitiranja vrijednosnih papira, održava evidenciju, sakuplja, analizira i izvještava o podacima u vezi unutarnjeg duga države, entiteta, BD, gradova, kantona i općina, održava analitičku bazu podataka i osigurava ulazne podatke te priprema informacije i izvješća iz nadležnosti Odsjeka i Sektora, sudjeluje u izradi projekcija upravljanja gotovinom i nadgleda stvarne proračunske prihode i rashode u odnosu na planirane, sudjeluje u implementiranju sporazuma o obavljanju poslova fiskalnog agenta za vrijednosne papire BiH zaključenim sa Centralnom bankom BiH i vrši evidenciju unutrašnjih garancija. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	--

	- poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

7.21. - Stručni suradnik za unutarnji dug

Sudjeluje u izradi godišnjih projekcija i planova otplate obveza po osnovi unutarnjeg duga; prati realizaciju otplate obveza po osnovi unutarnjeg duga države, entiteta i BD; raspoređuje obveze s ciljem realizacije postupka plaćanja; ispostavlja naloge za isplatu obveza u skladu sa odredbama kreditnog sporazuma i vrijednosnim papirima; surađuje sa Centralnom bankom u pogledu dostave i blagovremene isplate naloga, te po pitanju prijema potvrda realiziranih plaćanja; surađuje sa nadležnim ministarstvima entiteta i Brčko Distrikta po pitanju usaglašavanja i realizacije plaćanja obveza; evidentira stanje i obveze po osnovi unutarnjeg duga entiteta, BD, kantona, gradova i općina; priprema mjesečne, kvartalne i godišnja izvješća o izvršenom plaćanju; upravlja isporukom vrijednosnih papira i održava knjigovodstvenu evidenciju; obavlja poslove vođenja kredita; održava vezu sa jedinicom nadležnom za poslove fiskalnog agenta i agenta za plaćanje, registraciju i prijenos vlasništva; dostavlja garancije; upravlja kratkoročnim projekcijama gotovinskih bilanci i zahtjeva; osigurava pravovremene informacije o iznosima i vremenskom rasporedu dostupnosti sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

08/ SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

8.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu
Status:	Zaposlenik
Kategorija	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za upravljanje Jedinostvenim računom trezora (JRT-a)

8.3.- Šef Odsjeka za upravljanje Jedinostvenim računom trezora (JRT-a)

Šef Odsjeka za upravljanje Jedinostvenim računom trezora (JRT) koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupajući prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova;
--------------------------------------	--

	- najmanje 4 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Status:	Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.4. – Stručni savjetnik za platno poslovanje

Plaćanje obveza svih proračunskih korisnika prema utvrđenim procedurama i rokovima sa generiranjem naloga za plaćanje sa računa kod poslovnih banaka, generiranje naloga za prijenos sredstava sa Jedinstvenog računa trezora BiH kod Centralne banke BiH na račune kod poslovnih banaka za sve institucije BiH, komunicira sa Centralnom bankom BiH i poslovnim bankama po osnovi tekućeg plaćanja i generira naloge za plaćanje sa podračuna kod Centralne banke BiH i komunicira sa proračunskim korisnicima vezano za plaćanje obveza , izvještava o odbijenim nalogima i dostavljanju potrebne dokumentacije i podataka, kontrolira izvršenih plaćanja sa bankarskim izvješćima, kontrolira stanja sredstava na bankarskim izvodima sa stanjem u Glavnoj knjizi trezora u koordinaciji sa Glavnom knjigom trezora, vrši generiranje naloga za povrat sredstava sa Jedinstvenog računa trezora po osnovi zahtjeva i rješenja organa uprave, zahtjeva fizičkih i pravnih lica, odnosno poslovnih banaka i pošta, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

8.5. – Stručni savjetnik za upravljanje novčanim tokovima

Izrađuje mjesečne i kvartalne planove novčanih tokova, prati odstupanja od planiranih primitaka i izdataka proračunom institucija BiH prema utvrđenoj metodologiji, te utvrđuje uzroke nastalih odstupanja i predlaže korektivne mjere, sa Sektorom za proračun vrši usuglašavanje okvira operativnih proračuna prema planu novčanih tokova proračuna, na zahtjev proračunskih korisnika utvrđuje elemente potrebne za izdavanje naredbe o uplatnim računima za administrativne takse i naknade u suradnji sa Glavnom knjigom trezora, vrši obračun i isplatu pravosnažnih sudskih presuda, vodi evidenciju o sudskim presudama i rješenjima, generira nalog za prijenos sredstava Jedinstvenog računa trezora BiH kod Centralne banke BiH kao i druge poslove po nalogu rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno
--------------------------------------	---

	240 ECTS bodova; - najmanje- 3 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.6.- Viši stručni saradnik za platno poslovanje, izvršenje plaćanja i poravnanje

Generira naloge za prijenos sredstava sa Jedinog računa trezora BiH kod Centralne banke BiH na račune kod poslovnih banaka te sudjeluje u aktivnostima u vezi sa plaćanjem obveza proračunskih korisnika prema utvrđenim procedurama i rokovima sa generiranjem naloga za plaćanje sa računa kod poslovnih banaka, komunikacija sa Centralnom bankom BiH i poslovnim bankama po osnovi tekućeg plaćanja i generiranje naloga za plaćanje sa podračuna kod Centralne banke BiH te komunikacija sa proračunskim korisnicima vezano za plaćanje obveza , izvještavanje o odbijenim nalogima i dostavljanju potrebne dokumentacije i podataka i usuglašava i vršenju poravnanja izvršenih plaćanja sa bankarskim izvješćima, u koordinaciji sa Glavnom knjigom trezora sudjeluje u usklađivanju stanja sredstava na bankarskim izvodima sa stanjem u Glavnoj knjizi trezora, sudjeluje u generisanju naloga za povrat sredstava sa Jedinog računa trezora po osnovi zahtjeva i rješenja organa uprave, zahtjeva fizičkih i pravnih lica odnosno poslovnih banaka i poštakao i druge poslove po nalogu rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje- 2 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.7. - Viši stručni suradnik za sudska rješenja i povrate sredstava

Uspostavlja i vodi evidenciju primljenih pravosnažnih i izvršnih sudskih presuda i rješenja te vrši kontrolu uplaćenih sredstava, vrši obračun i vrši isplatu po pravosnažnim sudskim presudama, obavještava Pravobraniteljstvo BiH o realiziranim sudskim presudama i rješenjima, korespondencija sa Pravobraniteljstvom BiH i drugim organima i institucijama vezano za sudske presude i izvršna sudska rješenja, generiranje naloga za prijenos sredstava na račune kod poslovnih banaka sa kojih se izvršavaju pravosnažne i izvršne sudske presude i praćenje realizacije presuda i rješenja, generiranje naloga za povrat sredstava po zahtjevu i rješenju organa uprave, fizičkih i pravnih lica, banaka i pošta te korespondencija sa fizičkim i pravnim osobama vezano za povrat sredstavakao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.8. - Referent za izvještavanje

Dostavlja obavijesti o izvršenim skupnim plaćanjima dobavljačima, po zahtjevu dostavlja obavijesti o izvršenim pojedinačnim plaćanjima dobavljačima i proračunskim korisnicima, vrši povremeno izvještavanje o izvršenim plaćanjima za proračunske korisnike koji nemaju izravan pristup serveru ISFU, obavlja prijem i kontrolu specifikacija i ostale dokumentacije za plaćanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	IV stupanj, SSS – ekonomskog ili drugog društvenog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) - Odsjek Glavne knjige trezora

8.9. - Šef Odsjeka Glavne knjige trezora

Šef Odsjeka Glavne knjige trezora koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.10. – Stručni savjetnik za računovodstvo proračunskih korisnika (Sarajevo, Banjaluka i Mostar)

Kontrola i odobravanje unosa faktura i ostalih poslovnih promjena u ISFU, sravnjavanje stanja na računima poslovnih banaka po izvodima sa stanjem u Glavnoj knjizi trezora, ispravke i korekcije evidentiranja poslovnih promjena za sve proračunske korisnike kroz Glavnu knjigu trezora, unos, odobravanje i evidentiranje faktura u ISFU po pravosnažnim i izvršnim sudskim presudama, unos i odobravanje obveza za plaćanje po računima usluga i provizije poslovnih banaka, praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata iz područja financiranja i računovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena proračunskih korisnika, koordinacija rada sa financijskim službenicima proračunskih korisnika u provedbi odgovarajućih uputa i pravilnika na osnovi kojih se vrši evidentiranje poslovnih promjena u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora i daje prijedloge za unapređenje ovog procesa, daje upute i informacije svim proračunskim korisnicima vezano za pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora, unos i odobravanje faktura za plaćanje po odlukama o odobravanju sredstava iz tekuće pričuve, sačinjava instrukcije, procedure i druge podzakonske akte iz nadležnosti Odsjeka kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

8.11. - Viši stručni suradnik za računovodstvo proračuna

Sudjeluje u analizama primjene računovodstvenih standarda i propisa i vrši analitičko razrađivanje utvrđenog kontnog okvira, predlaže otvaranje novih konta radi provođenja načela istovjetnosti u evidentiranju i izvještavanju u suradnji sa šefom Odsjeka i sektorom za proračun institucija BiH, vrši neposrednu koordinaciju sa financijsko -računovodstvenim službama proračunskih korisnika u provedbi odgovarajućih uputa, pravilnika i ostalih propisa kojima se regulira način evidentiranja poslovnih promjena i sudjeluje u ispravkama i korekcijama evidentiranja odgovarajućih poslovnih promjena po zahtjevima korisnika kroz Glavnu knjigu trezora, sudjeluje u izradi odgovarajućih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća za potrebe eksternih i internih korisnika i evidentira ispravke korekcija jednostavnijih poslovnih promjena kroz Glavnu knjigu i ostale pomoćne module, sudjeluje u pripremi informacija, odgovora i analiza iz djelokruga rada Odsjeka po potrebi sudjeluje u kreiranju odgovarajućih FSG izvješća, vrši evidentiranje odgovarajućih generičkih naloga iz pomoćnih knjiga u

Glavnu knjigu trezora, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.12. Viši stručni suradnik za obradu platnih transakcija

Sudjeluje u pripremi instrukcija o primjeni procedura za buduće uplate na zahtjev korisnika proračunskih sredstava, obrada bankovnih izvoda koja podrazumijeva kontiranje, unos i evidentiranje finansijskih promjena, lociranje pogrešnih uplata i obavještanje korisnika proračunskih sredstava uz prijedlog rješenja te prikupljanje potrebne dokumentacije i informacija o nedefiniranim uplatama s ciljem utvrđivanja svrhe uplate i primatelja sredstava na razini institucija BiH, sudjeluje u davanju instrukcija o načinu knjiženja na zahtjev korisnika proračunskih sredstava te informira o očekivanim uplatama kao i njihovo lociranje na zahtjev korisnika proračunskih sredstava i Odsjeka za upravljanje Jedinstvenim računom trezora i kontinuirano komunicira sa korisnicima proračunskih sredstava i uplatiteljima sredstava vezanih za razne vidove refundacija, informira o izvršenim prihodima i rashodima/izravni transferi iz proračuna / na zahtjev Odsjeka za upravljanje Jedinstvenim računom trezora i korisnika proračunskih sredstava i kontinuirano praćenje stanja bankovnih računa i poravnanje sa Centralnom bankom BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.13. - Stručni suradnik za računovodstvo proračuna

Vršenje unosa, kontrole i odobravanja faktura vezano za osnovna sredstva za korisnike koji nisu izravno vezani za server ISFU, knjiženje generičkih naloga iz pomoćne knjige osnovnih sredstava u Glavnu knjigu trezora, pomaže prilikom davanja potrebnih informacija i uputa svim proračunskim

korisnicima vezano za osnovna sredstva, sudjeluje u izvještavanju proračunskih korisnika koji nemaju izravan pristup serveru ISFU o stanju konta u Glavnoj knjizi trezora vezano za osnovna sredstva; po potrebi pomaže u sačinjavanju izvješća o pregledu stalnih sredstava proračunskih korisnika, pomaže u vršenju kontrole izvješća o obračunu amortizacije prilikom mjesečnog zatvaranja razdoblja za proračunske korisnike, pomaže u izradi prijedloga za upustva, instrukcije i ostale procedure potrebne za blagovremeno i točno evidentiranje stalnih sredstava u modulu dugotrajne imovine, evidentiranje ispravke korekcija jednostavnijih poslovnih promjena kroz Glavnu knjigu trezora i ostale pomoćne module kao druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.14. - Referent za unos podataka (ISFU)

Vrši unos financijskih i drugih podataka u Informacijski sustav financijskog upravljanja (ISFU). Vodi i ažurira odgovarajuće podatke u bazi dobavljača i kupaca u pomoćnim knjigama AP-Obveze prema dobavljačima i AR-Modul potraživanja. Vrši generiranje primitaka/prihoda u modulu AR potraživanja putem unosa/učitavanja elektronskih depozitnih izvoda poslovnih banaka u ISFU sustav. Vrši unos podataka za specifične korisnike koji nisu izravno vezani za server ISFU. Koordinira aktivnosti sa proračunskim korisnicima u vezi s načinom popune odgovarajućih obrazaca za unos dobavljača i kupca u ISFU. Generira odgovarajuća izvješća u ISFU. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog ili drugog društvenog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

8.15. - Referent za unos podataka (GK)

Vrši kontrolu dostavljenih izvoda s bankarskih računa za koje se promet ne učitava elektronskim putem u pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora, unos i knjiženje u Glavnoj knjizi trezora. Unosi naloge za knjiženje koji se izravno ne učitavaju u Glavnu knjigu trezora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- SSS – ekonomskog ili drugog društvenog smjera;
--------------------------------------	--

	- 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu .
Vrsta poslova:	Pomoćno-tehnički poslovi
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) - Odsjek za upravljanje informacijskim sustavom

8.16. - Šef Odsjeka za upravljanje informacijskim sustavom

Šef Odsjeka za upravljanje informacijskim sustavom, koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno matematički fakultet VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.17. – Stručni savjetnik za administriranje bazama podataka

Izrađuje i razvija plan načina smještanja i zaštite podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i planiranje potrebnog mjesta za smještanje podataka u budućnosti, planira i razvija zaštitu od upada neovlaštenih lica u baze Ministarstva, pravi procedure za tekuće poslove u vezi sa radom baza podataka iz svoje domene, osigurava baze podataka putem monitoring pristupa korisnika bazi podataka, osigurava sigurnosnu kopiju (*backup*) i povrat (*recovery*) baze podataka i okruženja operativnog sustava, planira, dokumentira i izvještava o izmjenama na bazi podataka, pri čemu se treba voditi računa o minimalnom utjecaju tih izmjena na rad krajnjih korisnika, nadgleda baze podataka (*monitoring*) i podešava performance (*performance tuning*), osigurava integritet podataka i sigurnost softvera baze podataka, nadgleda (*monitoring*) i administrira serverske diskove kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, elektrotehnički ili prirodno matematički fakultet VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

8.18. Stručni savjetnik za administriranje aplikacijama

Izrađuje plan za aplikacije, prati i dokumentira uvođenje novih aplikacija i izmjene aplikacija, izrađuje plan za način smještanja podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i potrebno mjesto za smještanje podataka u budućnosti, koristi alate za ORACLE aplikacije (*Oracle Application Tools*) i ostvaruje suradnju sa Oracle World Wide Support, kreira korisničke račune (*accounts*) i osigurava sigurnost pristupa aplikacijama i informatičkim sustavima Ministarstva te podešava performance (*performance tuning*) aplikacija, kontrolira i nadgleda (*monitoring*) pristup aplikacijama, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, elektrotehnički ili prirodno matematički fakultet VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

8.19. Viši stručni suradnik za administriranje bazama podataka

Sudjeluje u izradi i razvoju plana načina smještanja i zaštite podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i planiranje potrebnog mjesta za smještanje podataka u budućnosti, sudjeluje u izradi i razvoju planova zaštite od upada neovlaštenih lica u baze Ministarstva, sudjeluje u izradi procedura za tekuće poslove u vezi saradom baza podataka iz svoje domene, sudjeluje u osiguranju baze podataka putem monitoring pristupa korisnika bazi podataka, osigurava kopiju (*backup*) i povrat (*recovery*) baze podataka i okruženja operativnog sustava, sudjeluje u planiranju, dokumentiranju i izvještavanju o izmjenama na bazi podataka, pri čemu se treba voditi računa o minimalnom utjecaju tih izmjena na rad krajnjih korisnika, nadgleda baze podataka (*monitoring*) i podešava performance (*performance tuning*), osigurava integritet podataka i sigurnost softvera baze podataka i nadgleda (*monitoring*) i administrira serverske diskove kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, elektrotehnički ili prirodno matematički fakultet VII. stupanj, ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.20. Viši stručni suradnik za administriranje aplikacijama

Sudjeluje u izradi plana za aplikacije, sudjeluje u praćenju i dokumentiranju uvođenje novih aplikacija i izmjene aplikacija, sudjeluje u izradi plana za način smještanja podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i potrebno mjesto za smještanje podataka u budućnosti, koristi alate za ORACLE aplikacije (*Oracle Application Tools*), kontaktira Oracle World Wide Support, sudjeluje u kreiranju korisničkih računa (*accounts*) i osigurava sigurnost pristupa aplikacijama i informatičkim sustavima Ministarstva kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.21. - Viši stručni suradnik za administriranje sigurnosti i mrežama informacijskog sustava

Razvija politiku sigurnosti IS sustava temeljenu na najboljoj praksi i standardima koje se koriste u zemljama EU, kreira procedure za provedbu sigurnosnih mjera informatičkog sustava Ministarstva; osigurava provedbu donesenih procedura za provedbu sigurnosnih mjera informatičkog sustava Ministarstva i daje sve potrebne instrukcije za provedbu navedenih procedura, doprinosi unapređenju informatičkog sustava Ministarstva iz područja sigurnosne politike informatičkog sustava Ministarstva, izrađuje i dopunjava programe potrebne za funkcioniranje mjera sigurnosti informatičkog sustava Ministarstva, izrađuje i upravlja programima za funkcioniranje mreže Ministarstva, nadgleda mreže podataka (*monitoring*) i podešava performance (*performance tuning*) mreža Ministarstva, izrađuje procedure za korištenje mrežnih softvera, izrađuje plan za konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara, kao i raspored instalacija, upravlja rasporedom i priprema svaki računar za uporabu kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.22 - Viši stručni suradnik za administriranje sigurnosti informacijskog sustava

Obavlja odgovorne poslove u Odsjeku. Na temelju dobivenih informacija o funkcioniranju IS sustava razvija politiku sigurnosti IS sustava temeljenu na najboljoj praksi i standardima koji se koriste u zemljama EU, kreira procedure za provedbu sigurnosnih mjera IS sustava Ministarstva, osigurava provedbu donesenih procedura i daje sva potrebna uputstva za provedbu navedenih procedura, uključen je u unapređenje IS sustava i osigurava primjenu i unapređenje sigurnosne politike IS sustava, izradu i dopunjavanje programa potrebnih za funkcioniranje mjera sigurnosti IS sustava Ministarstva; druge poslove u okviru struke za koje se ukaže potreba. Izravno je odgovoran za sigurnost informacijskog sustava u Ministarstvu. Obavlja i druge poslove iz područja sigurnosti informacijskog sustava po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.23.– Stručni suradnik za administriranje bazama podataka

Pomaže u izradi i razvoju plana načina smještanja i zaštite podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i planiranje potrebnog mjesta za smještanje podataka u budućnosti, surađuje u planiranju i razvoju razvija zaštite od upada neovlaštenih lica u baze Ministarstva te sudjeluje u izradi procedura za tekuće poslove u vezi saradom baza podataka iz svoje domene, pomaže u planiranju, dokumentiranju i izvještavanju o izmjenama na bazi podataka, pri čemu se treba voditi računa o minimalnom utjecaju tih izmjena na rad krajnjih korisnika i osigurava baze podataka putem monitoring pristupa korisnika bazi podataka, te osigurava sigurnosnu kopiju (*backup*) i povrat (*recovery*) baze podataka i okruženja operativnog sustava, nadgleda baze podataka (*monitoring*) i podešava performance (*performance tuning*) osigurava integriteta podataka i sigurnost softvera baze podataka, te nadgleda (*monitoring*) i administrira

serverske diskove, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.24. - Stručni suradnik za administriranje aplikacijama

Pomaže u izradi plana za aplikacije, surađuje u praćenju i dokumentiranju uvođenja novih aplikacija i izmjene aplikacija, pomaže u izradi plana za način smještanja podataka (*system storage*) za trenutne potrebe sustava i potrebno mjesto za smještanje podataka u budućnosti, koristi alate za ORACLE aplikacije (*Oracle Application Tools*), kontaktira Oracle World Wide Support, pomaže u kreiranju korisničkih računa (*accounts*) i osigurava sigurnost pristupa aplikacijama i informatičkim sustavima Ministarstva, surađuje na podešavanju performance (*performance tuning*) aplikacija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski, elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.25.- Računarski tehničar – operater

Instalira, konfigurira i rješava probleme vezane za osobne računare, periferne uređaje i priključne uređaje, testira, instalira i konfigurira softver i LAN povezanost, instalira komunikacijski softver i hardver na desktopu, implementira procedure za korisnike i obučava korisnike, pruža pomoć strankama koje prijavljuju greške ili imaju pitanja vezana za hardver, softver ili komunikacije, provjerava različite aplikacije i sigurnosne logove na radnim stanicama, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, elektrotehničkog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	---

	- položen stručni upravni ispit; - certificirano znanje na računarima iz područja informacijske tehnologije
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

d) - Odsjek za centralizirani obračun plaća

8.26.- Šef Odsjeka za centralizirani obračun plaća

Šef Odsjeka za centralizirani obračun plaća koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Status:	Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.27. – Stručni savjetnik za pravne poslove trezora

Priprema zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga Sektora za trezorsko poslovanje, daje mišljenja, prijedloge i sudjeluje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja trezorskog poslovanja, priprema mišljenja na nacrtu i prijedloge međunarodnih sporazuma, ugovora i konvencija, zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vijeća ministara u vezi sa finansijskim aspektom i ostalim aspektima vezanim za nadležnosti Sektora, priprema akte Ministarstva iz djelokruga Sektora, daje pravna mišljenja koja se odnose na pravne propise iz područja trezorskog poslovanja i obračuna plaća u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	---

	- poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.28. – Stručni savjetnik za obračun plaća

Kontrolira obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama i prati propise kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, daje potrebna tumačenja i upute proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH i nadgleda procedure i kontrolira redoslijed obrada i isplata plaća i naknada za sve institucije BiH, usuglašava dinamiku prijenosa potrebnih sredstava za plaće sa Odsjekom za upravljanje Jedinostvenim računom trezora, održava obuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća i naknada u institucijama BiH, kontaktira sa fondovima i poreznim upravama u smislu praćenja ispravnog obračuna poreza i doprinosa i njihove redovne i ispravne uplate na odgovarajuće račune i sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plaća, naknada, poreza i doprinosa, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.29.– Viši stručni suradnik za pravne poslove trezora

Sudjeluje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Sektora za trezorsko poslovanje, sudjeluje u izradi mišljenja, prijedloga i priprema informativnih, analitičkih i drugih materijala iz područja trezorskog poslovanja, sudjeluje u pripremi mišljenja na nacрте i prijedloge međunarodnih sporazuma, ugovora i konvencija, zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vijeća ministara u vezi sa financijskim aspektom i ostalim aspektima vezanim za nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi akata Ministarstva iz djelokruga Sektora, daje pravna mišljenja koja se odnose na pravne propise iz područja trezorskog poslovanja i obračuna plaća u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika;
--------------------------------------	---

	- poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.30.– Viši stručni suradnik za obračun plaća

Prati obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama, sudjeluje u davanju tumačenja i uputstava proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, nadgleda procedure i kontrolira redoslijed obrada i isplata plaća i naknada za sve institucije BiH, usuglašava dinamiku prijenosa potrebnih sredstava za plaće i naknade sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, kontaktira sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plaća, naknada, poreza i doprinosa, sudjeluje u obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća i naknada u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.31. – Stručni suradnik za obračun plaća

U suradnji sa stručnim Savjetnikom prati obračun i isplatu plaća, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama, prati propise kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, pomaže u davanju tumačenja i uputstava proračunskim korisnicima vezano za primjenu propisa kojima je reguliran obračun i isplata plaća i naknada u institucijama BiH, nadgleda procedure i kontrolira redoslijed obrada i isplata plaća i naknada za sve institucije BiH, kontaktira sa bankama vezano za razmjene podataka i unapređenje procedura izvještavanja o izvršenim uplatama neto plaća, naknada, poreza i doprinosa, usuglašava dinamiku prijenosa potrebnih sredstava za plaće, naknade, poreze i doprinosa sa Odsjekom za upravljanje Jedinstvenim računom trezora, sudjeluje u obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća i naknada u institucijama BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - 1 godina radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.32. - Referent za unos podataka i obradu plaća

Obavlja poslove prijema i kontrole dokumentacije koju proračunski korisnici dostavljaju uz naloge za obračun i isplatu plaća, obavlja poslove unosa podataka i provodi postupke obračuna plaća prema procedurama definiranim aplikativnim softverskim rješenjima, priprema naloge za knjiženja pomoćnih knjiga, obavlja sve poslove vezane za obračun i kontrolu odbitaka sukladno definiranim procedurama, kontaktira sa poslovnim bankama, vrši nužna poravnanja i usaglašavanja obračunatih i isplaćenih plaća i naknada, obavezan je nazočiti obuci za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja i uvođenju novih rješenja iz područja obračuna i isplate plaća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stupanj SSS – ekonomskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Referent specijalist
Broj izvršitelja:	3 (tri)

e)- Odsjek za poslove državnog fonda (DF)

8.33.- Šef Odsjeka za poslove državnog fonda (DF)

Šef Odsjeka za poslove državnog fonda (DF) koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
--------------------------------------	---

Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Status:	Državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.34.- Stručni savjetnik za financijsku kontrolu državnog fonda (DF)

Vrši temeljito provjeravanje valjanosti zahtjeva za fondove i financijska sredstva koji se podnose CJFU u odnosu na kvartalni novčani tok, zajedno sa računovođom koordinira rad vezano za pripremu prateće dokumentacije uz zahtjeve EK za povlačenje fondova: deklaracije troškova, financijsko izvještavanje o potpisanim ugovorima i izvršenim uplatama i surađuje sa bankama prilikom izrade potrebne dokumentacije (bankovne izjave, instrukcije za plaćanje, FIF obrasci), vrši bankovna poravnanja koja odgovaraju stanjima na računima koje je otvorio DF, izrađuje planove sufinanciranja i avansnog plaćanja i izvršava proceduru povrata neutrošenih sredstava i proceduru zatvaranja programa, obavlja financijsku kontrolu poslovanja CJFU uz osiguranje da se fondovima EU upravlja u skladu sa principima pouzdanog financijskog upravljanja, principima definiranim u dokumentima i priručnicima EU, obavlja poslove člana skupine revizora za transnacionalne i programe prekogranične suradnje do uspostave tijela za reviziju sustava, upravljanja sredstvima Europske unije kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.35.- Stručni savjetnik za računovodstvo državnog fonda DF-a

Obavlja poslove upravljanja računovodstvenim sustavom Državnog fonda radi izrade državnih izvješća i izvješća prema Europskoj komisiji, odgovoran je za ažurno vođenje svih knjigovodstvenih promjena na bankovnim računima Fonda i blagovremeno izvještavanje u definiranim vremenskim intervalima, upravlja bankovnim računima koji obuhvaćaju pripremu naloga za odobravanje i potpis od strane NAO-a, kao i poravnanje bankovnih računa, vrši redovito ažuriranje sustav financijskog upravljanja i osiguranje poštovanja procedura za izvještavanje i poštovanje rokova od strane CFCU, vrši konsolidovanje financijskih podataka o programima koje pruža CFCU, sakuplja izvješća o financijsko m statusu programa, vrši predviđanje povlačenja sredstava i izrađuje plan plaćanja. Zajedno sa financijskim kontrolorom priprema svu prateću dokumentaciju koju zahtjeva EK za izvršenje transfera sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	--

	- poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8.36.- Viši stručni suradnik za financijsku kontrolu državnog fonda (DF)

Sudjeluje u provjeri valjanosti zahtjeva za fondove i financijske sredstve koji se podnose CJFU u odnosu na kvartalni novčani tok, zajedno sa računovođom sudjeluje u radu vezano za pripremu prateće dokumentacije uz zahtjeve EK za povlačenje fondova: deklaracije troškova, financijsko izvještavanje o potpisanim ugovorima i izvršenim uplatama, vrši bankovna poravnanja koja odgovaraju stanjima na računima koje je otvorio DF, obavlja poslove člana skupine revizora za transnacionalne i programe prekogranične suradnje do uspostave tijela za reviziju sustava upravljanja sredstvima Europske unije kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

09 / SEKTOR ZA PROVEDBU SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BIH

9.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva;
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.2. – Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen 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 računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

9.3. - Šef Odsjeka za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

Šef Odsjeka koordinira rad odsjeka, odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno i pismeno informira pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, o problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad je odgovoran pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva;
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.4. - Stručni savjetnik za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

Izrađuje nacрте zakona i drugih propisa iz područja financijske imovine i obveza; priprema informacije i analize iz područja financijske imovine i obveza; izrađuje financijske i druge aranžmane i predlaže procedure za realizaciju poslova; predlaže mjere za efikasno upravljanje i zaštitu imovine institucija BiH; vodi evidenciju o državnoj imovini u vlasništvu institucija BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.5. - Viši stručni suradnik za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

Sudjeluje u izradi propisa iz područja državne imovine; sudjeluje u pripremi i izradi mišljenja po određenim pitanjima korištenja i upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi informacija i analiza u vezi upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u izradi financijskih i drugih aranžmana i predlaže procedure za realizaciju poslova upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; inicira aktivnosti na zaštiti imovine institucija Bosne i Hercegovine, predlaže odgovarajuće mjere i radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.6. – Stručni saradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH

Prikuplja i evidentira podatke iz nadležnosti upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi i izradi mišljenja po određenim pitanjima korištenja i upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi informacija i analiza u vezi upravljanja imovinom institucija Bosne i Hercegovine; sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata i drugih aranžmana iz područja imovine institucija Bosne i Hercegovine; pomaže u obavljanju aktivnosti na zaštiti imovine institucija Bosne i Hercegovine, predlaže odgovarajuće mjere i radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godine radnog iskustva; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije

9.7. - Šef Odsjeka za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije

Šef Odsjeka koordinira rad Odsjeka, odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno i pismeno informira pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, o problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupi po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Za svoj rad je odgovoran pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - 4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.8. - Stručni savjetnik za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije

Izrađuje nacрте i prijedloge međunarodnih sporazuma, zakona, drugih propisa, općih akata, finansijskih i drugih aranžmana koji proizlaze iz Sporazuma o pitanjima sukcesije; izrađuje prijedloge rezolucija, preporuka i drugih pravnih akata za sjednice Stalnog zajedničkog odbora država sukcesora u skladu sa Sporazumom o pitanjima sukcesije; izrađuje informacije, analize i pravna mišljenja, daje inicijative, prijedloge i sugestije iz djelokruga radnog mjesta; izrađuje zapisnike sa sjednica Stalnog zajedničkog odbora država sukcesora, te izrađuje pravne akte koja se odnose na provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije; daje pravna tumačenja imovinsko-pravnog statusa imovine građana i pravnih osoba koja se nalazi u drugim državama sukcesorima bivše SFRJ; koordinira i predlaže mjere za efikasnu implementaciju Sporazuma o pitanjima sukcesije; koordinira aktivnosti vezane za Sporazum o pitanjima sukcesije sa ovlaštenim predstavnicima BiH za pojedine Aneксе. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

9.9. - Viši stručni suradnik za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije

Sudjeluje u provedbi aktivnosti na implementaciji Sporazuma o pitanjima sukcesije; sudjeluje u izradi finansijskih i drugih aranžmana, stavova koji proizlaze iz implementacije Sporazuma; sudjeluje u izradi prijedloga rezolucija, preporuka i drugih pravnih akata za sjednice Stalnog zajedničkog odbora država sukcesora bivše SFRJ; sudjeluje u izradi informacija, analiza i pravnih mišljenja, davanje inicijativa, prijedloga i sugestija iz djelokruga radnog mjesta; koordinira i predlaže mjera za efikasnu implementaciju Sporazuma. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni ekonomski ili filozofski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9.11. - Stručni suradnik za stečena prava

Pomaže u pripremi analiza i informacija iz područja stečenih prava građana i pravnih osoba i evidentira podatke iz područja stečenih prava te sudjeluje u izradi akta iz navedene područja. Pomaže u koordinaciji aktivnosti za efikasnu implementaciju financijskih aranžmana iz Aneksa G i F Sporazuma o pitanjima sukcesije; pomaže u pripremi mišljenja u vezi sa implementacijom financijskih aranžmana iz Aneksa G i F Sporazuma o pitanjima sukcesije bivše SFRJ. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10 / SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

10.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski ili pravni fakultet , VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na

računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stupanj SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog i drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija:	Viši Referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za fiskalnu politiku

10.3. - Šef Odsjeka za fiskalnu politiku

Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za fiskalnu politiku i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10.4. - Stručni savjetnik za fiskalnu analize i projekcije

Izrađuje zakonske i podzakonske akte koji se odnose na administrativne takse i naknade, te vrši analize realizacije planirane naplate administrativnih taksi i naknada. Daje mišljenja na prijedloge normativnih akata drugih institucija koje se odnose na administrativne takse i naknade. Vršiti studijsko-

analitičke poslove vezane za normativno regulisanje javnih dažbina iz nadležnosti Ministarstva i daje inicijativu za poboljšanje istih, na zahtjev ministra daje stručnu potporu ministru financija i trezora BiH kao članu upravnih tijela iz područja politike neizravnih poreza. U cilju izrade potrebnih dokumenata surađuje sa Direkcijom za ekonomsko planiranje i Odjelom za makroekonomsku analizu Upravnog odbora Uprave za neizravno oporezivanje. Vršiti izdavanje potvrda i/ili ovjera obrazaca u postupku oslobađanja stranaka od plaćanja uvoznih dažbina u području neizravnih poreza – na osnovi Zakona o carinskoj politici BiH, ovjera potvrda IPA MFT za oslobađanje neizravnih poreza u skladu sa Zakonom o porezu na dodatnu vrijednost; izrađuje mjesečne izvješća o izdanim IPA MFT potvrda; daje mišljenja na upite u pogledu međunarodnih kreditnih ugovora u dijelu koji se odnosi na oslobađanje plaćanja uvoznih dadžbina ili povrat istih u skladu sa sadržajem međunarodnog ugovora i propisima koji regulišu ovu oblast. Sudjeluje u izradi strateških planova i programa rada Odsjeka u odnosu na sektor i sektora u odnosu na ministarstvo, sudjeluje u izradi izvješća o radu sektora u odnosu na Ministarstvo i drugih poslova koji su vezani za funkcioniranje i organizaciju sektora i Ministarstva; surađuje sa institucijama na području fiskalne politike BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -3godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

10.5. - Stručni saradnik za fiskalne analize i projekcije

Pomaže u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na administrativne takse, prati naplatu prihoda po ovom osnovu i vodi evidencije o istim. Pomaže pri izradi mišljenja na prijedloge normativnih akata drugih institucija koje se odnose na administrativne takse. Pomaže pri izradi priprema za ministra financija i trezora za sudjelovanje u upravnim tijelima iz područja politike neizravnih poreza. U cilju izrade potrebnih dokumenata surađuje sa Direkcijom za ekonomsko planiranje i Odjelom za makroekonomsku analizu Upravnog odbora Uprave za neizravno oporezivanje. Pomaže pri izdavanju potvrda i/ili ovjera obrazaca u postupku oslobađanja stranaka od plaćanja uvoznih dažbina u području neizravnih poreza – na osnovi Zakona o carinskoj politici BiH, ovjera potvrda IPA MFT za oslobađanje od plaćanja neizravnih poreza u skladu sa Zakonom o porezu na dodatnu vrijednost; izrada mjesečnih izvješća o izdanim IPA MFT potvrda. Pomaže u pripremi mišljenja na upite u pogledu međunarodnih kreditnih ugovora u dijelu koji se odnosi na oslobađanje plaćanja uvoznih dadžbina ili povrat istih u skladu sa sadržajem međunarodnog ugovora i propisima koji regulišu ovu oblast. Pomaže u izradi strateških planova i programa rada Odsjeka u odnosu na Sektor i Sektora u odnosu na ministarstvo, sudjeluje u izradi izvješća o radu Sektora u odnosu na ministarstvo i drugih poslova koji su vezani za funkcioniranje i organizaciju Sektora i Ministarstva ;surađuje sa institucijama na području fiskalne politike BiH. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -1godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

10.6. - Šef Odsjeka za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja

Rukovodi i koordinira rad Odsjeka za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja i odgovoran je za organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10.7. – Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja

Izrađuje pripremu za pregovore, sa analizom opravdanosti zaključivanja ugovora i prijedlogom pregovaračke pozicije te u skladu sa tim izrađuje nacrt ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i porezne utaje, kao i druge međunarodne ugovore iz ove područja . Organizira pripremne sastanke i pregovore za provedbu procedure zaključivanja međunarodnih ugovora i sudjeluje na njima. Priprema materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH, te prati

proces ratifikacije ugovora. Prati i analizira sustave oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama sa kojima BiH zaključuje ugovore, te prati i analizira smjernice OECD- a i modela ugovora OECD-a, kao i drugih modela ugovora, te daje prijedloge za unapređenje sustava izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Vršiti analizu postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te izradu uputstava, izvješća, obrazloženja i mišljenja u vezi primjene istih, kao i davanje drugih informacija prema zahtjevima unutar Ministarstva i/ili drugih organa uprave u BiH; izradu odgovora na upite poreznih obaveznika u vezi važenja i primjene ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja. Vršiti procjenu zahtjeva za razmjenu informacija i obavlja razmjenu informacija po međunarodnim ugovorima i drugih poslova vezanih za izvršavanje ugovora. Vršiti poslove vođenja procedure zajedničkog dogovaranja između BiH i drugih država u vezi s primjenom ugovora i daje prijedlog rješenja. Komunicira sa institucijama na razini BiH, entiteta, BD i inozemstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Izrađuje normativne akte odsjeka, te sudjeluje u izradi planova i programa rada odsjeka i sektora odnosno Ministarstva , te izvješća o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -3godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (jedan)

10.8. – Viši stručni suradnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja

Sudjeluje u izradi pripreme za pregovore i izradi nacрта ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i porezne utaje, kao i drugih međunarodnih ugovora iz ove područja , te sudjeluje u pripremi organizacije pregovora. Sudjeluje u izradi materijala za sjednice Vijeća ministara BiH, Predsjedništva BiH i Parlamentarne skupštine BiH. Prati statute ugovora te obavještava nadležne o potrebi ažuriranja web stranice. Prati sustave oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama sa kojima BiH zaključuje ugovore, te prati i analizira smjernice OECD- a i modela ugovora OECD-a. Pruža stručnu pomoć prilikom analiza postojećih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, te sudjeluje u izradi uputa, izvješća, obrazloženja i mišljenja u vezi primjene istih, kao i davanje drugih informacija prema zahtjevima unutar Ministarstva i/ili drugih organa uprave u BiH, te izrađuje prijedloge odgovora na upite poreznih obaveznika u vezi važenja i primjene ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja pod nadzorom šefa Odsjeka. Vršiti razmjenu informacija po međunarodnim ugovorima i druge poslove vezane za izvršavanje ugovora pod nadzorom šefa Odsjeka. Komunikacija sa institucijama na razini BiH, entiteta, BD i inozemstva, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima. Sudjeluje u izradi normativnih akata Ministarstva, odnosno Odsjeka, kao i planova i programa rada Odsjeka i Sektora odnosno Ministarstva , te izvješća o radu za poslove koje obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent
--------------------------------------	---

	Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11 / SEKTOR ZA FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IPA (CJFU)

11.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; -5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu
Status:	Zaposlenik
Kategorija	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za upravljanje programima i projektima IPA

11.3. - Šef Odsjeka za upravljanje programima i projektima IPA

Šef Odsjeka za upravljanje programima i projektima pomoći IPA koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11.4 - Stručni savjetnik za upravljanje programima i projektima IPA

U sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA prati sve poslove vezane za provedbu javnih nabavi programa IPA koji su u nadležnosti Sektora, provodi sve pripremne aktivnosti u vezi oglašavanja, organizira i provodi različite postupke nadmetanja i ocjenjivanja ponuda prema propisima EU: priprema standardnu tendersku dokumentaciju i nacрте ugovora prema provedbenim procesima nadmetanja, izrađuje upute, objašnjenja i administrativnu potporu u vezi s oglašavanjem, provedbom natječajnog postupka, ocjenjivanjem i ugovaranjem, izrađuje planove i programe aktivnosti te vrši mjesečno izvještavanje o stanju i napretku na svakom pojedinom projektu u procesu javnih nabava, obavlja poslove pravnog stručnjaka u procesu procjenjivanja pripremljenih ugovora s korisnicima projekata i procjene tenderske dokumentacije, daje prijedloge za usklađivanje tenderske dokumentacije sa pravilima PRAG-a te vrši *ad hoc* provjere kako bi se procijenila ispravnost troškova po zahtjevima korisnika za isplatu i njihovo verificiranje, odnosno da li su sukladni potpisanim ugovorima, prati

izvršenje ugovora, doprinosi kontinuiranom poštovanju propisane radne procedure, aktivno sudjeluje u izradi pisanih radnih procedura, u funkciji prve razine kontrole troškova obavlja poslove kontrolora troškova za projekte partnera iz BIH za koje ga zaduži pomoćnik ministra. Vršiti kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje, vrši i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta, vrši kontrolu kvalitete Izjava o odobrenim troškovima koje su pripremili kontrolori prve razine kontrole u smislu ispravnosti u odnosu na popratnu dokumentaciju o nastalim troškovima i u odnosu na poštivanje programskih i internih radnih procedura, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -3 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

11.5 - Viši stručni suradnik za upravljanje programima i projektima IPA

U sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA sudjeluje u provedbi aktivnosti javnih nabava prema procedurama EU (PRAG) za programe IPA u nadležnosti Sektora, sudjeluje u provedbi različitih postupaka nadmetanja kad je u pitanju nabava robe, vršenje usluga, radovi ili *twining* kao i pripremi i provedbi aktivnosti oko oglašavanja natječaja, priprema postupak evaluacije pristiglih ponuda, priprema u propisanim pisanim formama tendersku dokumentaciju, daje upute u svezi s oglašavanjem, izradom tenderske dokumentacije, provedbi natječajnog postupka i propisanih procedura ugovaranja i ocjenjivanja ponuda, sudjeluje u pripremi nacrtu ugovora, te priprema izvješća o napretku projekta vezano za dodijeljene aktivnosti, daje savjete i stručnu pomoć korisnicima projekata po nalogu šefa Odsjeka, aktivno sudjeluje u svim aktivnostima edukacije, obavlja i druge poslove koje mu dodijeli rukovoditelj odsjeka, u funkciji prve razine kontrole troškova sudjeluje u kontroliranju troškova za projekte partnera iz BIH za koje ga zaduži rukovoditelj odsjeka. Sudjeluje u kontroliranju administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje. Vršiti i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta, kao i druge poslove koje mu dodjeli rukovoditelj odsjeka. Zadužuje ga pomoćnik ministra u skladu sa člankom 4. stavak (1) Odluke o uspostavi sustava kontrole za programe teritorijalne suradnje („Službeni glasnik BiH“, broj 55/16). Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
--------------------------------------	---

Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

11.6 - Stručni suradnik za upravljanje programima i projektima pomoći

U sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA pomaže u obavljanju aktivnosti u vezi provođenja javnih nabavi prema procedurama EU (PRAG) za programe IPA u nadležnosti Sektora Pomaže u aktivnostima oko oglašavanja, provođenja natječaja, pripreme tenderske dokumentacije i ocjenjivanja ponuda, pomaže u pripremi ugovora sa izabranim ugovaračima u propisanim formama; aktivno surađuje s ministarstvima ili ovlaštenim osobama i drugim tijelima uprave – krajnjim korisnicima u provedbi redovnih zadataka, u funkciji prve razine kontrole troškova obavlja poslove sudjeluje u kontroliranju troškova za projekte partnera iz BIH za koje ga zaduži rukovoditelj odsjeka. Pomaže u kontroliranju administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje, vrši i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta i druge poslove koje mu dodjeli rukovoditelj odsjeka. Zadužuje ga pomoćnik ministra u skladu sa člankom 4. stavak (1) Odluke o uspostavi sustava kontrole za programe teritorijalne suradnje („Službeni glasnik BiH“, broj 55/16). Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

b) - Odsjek za financije i računovodstvo programa i projekata IPA

11.7. - Šef Odsjeka za financije i računovodstvo programa i projekata IPA

Šef Odsjeka za financije i računovodstvo programa i projektima IPA koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupajući prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS
--------------------------------------	---

	bodova; -4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11.8 - Stručni savjetnik za financije i kontrolu programa i projekata IPA

Odobrava i realizira zahtjeve za plaćanja i nadopune na podračune , te prati stanje kamata na svakom podračunu, u sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA priprema dokumentaciju i zahtjeve za transfere s računa Državnog fonda na podračune za programe pomoći kojima upravlja Sektor te vrši mjesečno izvještavanje (*cash flow*) i vodi evidenciju o stanjima na računima i podračunima, vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje u smislu kompatibilnosti s ugovorima, prihvatljivost i kompletnost podnijetih dokumenata, ispravnost pomoćnih dokumenata, sačinjava izvješća u propisanim formama o iskorištenim sredstvima i vodi evidencije o istim, priprema prateću dokumentaciju uz naloge za plaćanje, inicira plaćanja ugovaračima, sudjeluje u pripremi redovnih računovodstvenih izvješća i analizira stanje u području te predlaže mjere za unapređenje rada, kontrolira troškove i obavlja poslove kontrolora troškova za projekte partnera iz BiH za koje ga zaduži rukovoditelj odsjeka, vrši kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje. Vrši i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta, kontrolira kvalitetu Izjava o odobrenim troškovima u smislu ispravnosti u odnosu na popratnu dokumentaciju o nastalim troškovima i u odnosu na poštivanje programskih i internih radnih procedura, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Zadužuje ga pomoćnik ministra u skladu sa člankom 4. stavak (1) Odluke o uspostavi sustava kontrole za programe teritorijalne suradnje („Sluzbeni glasnik BiH“, broj 55/16). Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -3 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11.9 - Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo programa i projekata IPA

U sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA priprema i kontrolira ispravnost dokumentacije koja je predmet unosa u poseban računovodstveni program, vrši knjiženja svih transakcija nastalih u projektu prema kontnom planu, kontrolira knjiženje prihoda i rashoda, vrši knjigovodstveno obrađivanje pasive, troškova i plaćanja po projektima, izvršava bankarske naloge i poravnanje bankarskih

računa, odobrava plaćanje faktura, sudjeluje u izradi izvješća o računovodstvenom stanju projekata, priprema periodična izvješća o potrošnji i deklaracije o troškovima, pohranjuje informacije o nepravilno izvršenim plaćanjima, vodi evidencije dužnika, u funkciji prve razine kontrole troškova obavlja poslove kontrolora troškova za projekte partnera iz BIH za koje ga zaduži rukovoditelj odsjeka, vrši kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje, vrši i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Zadužuje ga pomoćnik ministra u skladu sa člankom 4. stavak (1) Odluke o uspostavi sustava kontrole za programe teritorijalne suradnje („Sluzbeni glasnik BiH“, broj 55/16). Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

11.10 - Stručni suradnik za financije i računovodstvo programa i projekata IPA

U sustavu neizravnog upravljanja programima i projektima IPA sudjeluje u vođenju računovodstva i obuhvaća sve knjigovodstvene promjene u svezi s plaćanjima po projektima prema kontnom planu, EU pravilima i internim procedurama rada, sudjeluje u izradi izvješća o računovodstvenom stanju projekata, sudjeluje u pripremi povremenih izvješća o potrošnji i deklaracije o troškovima, pohranjuje informacije o nepravilno izvršenim plaćanjima, vodi evidencije dužnika i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, u funkciji prve razine kontrole troškova obavlja poslove kontrolora troškova za projekte partnera iz BIH za koje ga zaduži pomoćnik ministra. Vršiti kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvješća i pripadajuće dokumentacije i priprema Izjavu o odobrenim troškovima za izdavanje, vrši i kontrolu stanja na licu mjesta u skladu sa utvrđenim planom posjeta, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) - Odsjek za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU)

11.11 - Šef Odsjeka za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU)

Šef Odsjeka za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU) koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11.12. - Viši stručni suradnik za programiranje pomoći

Sudjeluje u pripremi izvješća u okviru Ministarstva u vezi saostvarenjem napretka u ispunjavanju uvjeta od značaja za europske integracije i prati realizacije obveza Ministarstva proisteklih iz procesa europske integracije i približavanja EU, planiranje i priprema strateških dokumenata Ministarstva vezanih za program pomoći EU, sudjeluje u izradi propisa s ciljem usklađivanja sa *acquis communautaire* EU, surađuje s drugim nadležnim sektorima Ministarstva, te sudjeluje u programima obuke iz instrumenta TAIEX-a, i drugim obukama o europskim integracijama, sudjeluje u pripremi dokumentacije za zaključivanje financijskih sporazuma vezanih za predpristupnu pomoć EU, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

11.13. - Viši stručni suradnik za europske integracije

Sudjeluje u izradi razvojnih politika i ciljeva Ministarstva u procesu institucionalne izgradnje na putu ka europskim integracijama, koordinira i sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata – programa i pomoći EU za Ministarstvo, aktivno sudjeluje u radu Pododbora za ekonomska, finansijska pitanja i statistiku o izvještavanju o napretku BIH, surađuje sa Ministarstvima financija entiteta i Brčko Distrikta i sudjeluje u izradi dokumenata za Europsku komisiju, aktivno sudjeluje u radu sa predpristupnim fondovima EU, identificira i definira potrebe za projektima unutar sektora, izrađuje projektne prijedloge i zadatke, implementacijske aranžmane, metodologije praćenja implementacije akcija vezanih za realizaciju programa i projekata i po potrebi ostale dokumentacije za projekte odobrene od EU, prati projekat kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije, aktivno surađuje sa konsultantima koji su angažirani na projektima TA (tehničke pomoći) twinninga ili nekog drugog oblika ugovora, sudjeluje u pripremi izvještaja za Delegaciju Europske Unije i DEI o progresu u svim fazama projekta, u propisanoj formi, prema priručnicima Europske komisije, analizira pozitivne i negativne efekte implementacije, kao i duge poslove po nalogu šefa Odsjeka Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -2 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12/ CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

12.1. – Rukovoditelj Jedinice-pomoćnik ministra

Rukovoditelj Jedinice, sukladno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i Odluci o kriterijima za uspostavu jedinica interne revizije u institucijama BiH, neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i kadrovskih potencijala Jedinice, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Jedinice, odgovoran je za efikasno, zakonito, nepristrasno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje poslova Jedinice, priprema operativna upute i Pravilnik o internoj reviziji sukladno Zakonu i podzakonskim aktima, priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovi procjene rizika i odobrenog strateškog plana, osigurava njegovu adekvatnu primjenu i nadzor nad njegovom provedbom, organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provedbu planiranih aktivnosti, pismeno informira rukovoditelja institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari što može rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, a sukladno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i važećim propisima, šalje izvješće o internoj reviziji rukovoditelju institucije, priprema godišnji izvješće o aktivnostima interne revizije, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva

dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju, radi na osiguranju visokog kvalitete aktivnosti interne revizije i primjeni pravila izdatih od CHJ-a, radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju institucije radi odobravanja i osiguravanja njegovog sprovođenja, godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse Jedinice i dostavlja preporuke rukovoditelju institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, surađuje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja, inicira angažovanje eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine rukovoditelju institucije dostavlja godišnji izvješće i povremene izvješća o provedbi godišnjeg plana interne revizije, izvješća o ograničenjima postavljenim rukovoditelju Jedinice i internim revizorima u vršenju revizije i izvješća o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, surađuje sa CHJ-om i izvještava je sukladno propisima, usmjerava pažnju CHJ-a na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja institucije i obavlja i druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u BiH. Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju institucije u skladu sa potpisanim Sporazumom o vršenju interne revizije i Poveljom interne revizije.

Uvjeti za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -Dokaz o posjedovanju najmanje osam godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje pet godina na nekim od sljedećih poslova: <ul style="list-style-type: none"> -poslovi revizije ili -poslovi interne revizije ili -poslovi proračuniranja u javnom sektoru ili -poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem ili -poslovi javnih nabava ili -financijsko -računovodstvenim poslovima ili -poslovima informatičke struke, -Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ, - Dokaz o poznavanju rada na računalu , -Ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi Članaka 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, - Položen stručni upravni ispit.
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe rukovoditelja Jedinice-pomoćnika ministra i Jedinice, vodi evidenciju o obvezama rukovoditelja Jedinice i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe rukovoditelja Jedinice, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Jedinice koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Jedinice, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Jedinice, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice. Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Jedinice kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog
--------------------------------------	---

	društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12.3. - Interni revizor – Stručni savjetnik

Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Odluci o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH, Priručnikom za internu reviziju sa standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima propisanim od strane CHJ. Aktivnosti interne revizije obavlja u skladu sa godišnjim planovima interne revizije uz osiguranje visokog razina kvalitete rada internog revizora i primjenu svih relevantnih propisa. Obavlja najslabije poslove interne revizije u djelokrugu rada Jedinice; sudjeluje u izradi akata i operativnih upustava o internoj reviziji u skladu sa regulativom; sudjeluje u pripremi strateških i godišnjih planova za obavljanje interne revizije. Izrađuje pojedinačne planove i programe interne revizije i obavlja internu reviziju sustava i procesa (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sustav / proces / aktivnosti, vrši procjenu sustava internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sustav internih kontrola – daje preporuke za poboljšanje sustava internih kontrola); revizije učinka, kao i druge vrste revizija. Izrađuje izvješća o obavljenoj internoj reviziji, vrši praćenje provedbe preporuka, evidentira i dokumentira revizorski proces – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom revizijskom dosijeu, informira rukovoditelja Jedinice ukoliko se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari, informira rukovoditelja Jedinice o postojanju sukoba interesa te inicira angažiranje potrebnih eksperata. Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća interne revizije i drugih izvješća iz djelokruga rada Jedinice. Suraduje sa CHJ, sa revizorima Ureda za reviziju institucija BiH i internim revizorima u institucijama BiH i drugim razinama vlasti ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz područja interne revizije, sudjeluje u pripremi planova obuke internih revizora, efikasno koristi resurse dodijeljene za obavljanje funkcije interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u BiH te obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac jedinice. Za svoj cjelokupan rad neposredno odgovara rukovoditelju Jedinice kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski ili pravni fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; -Dokaz o posjedovanju najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine na nekim od sljedećih poslova: -poslovi revizije ili -poslovi interne revizije ili -poslovi pripreme proračuna u javnom sektoru ili -poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem ili -poslovi javnih nabava ili -financijsko -računovodstvenim poslovima ili -poslovima informatičke struke,
--------------------------------------	--

	-Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ, - Dokaz o poznavanju rada na računalu , -Ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, - Položen stručni upravni ispit
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

13 / SEKTOR ZA FINANSIJSKO PLANIRANJE RAZVOJA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI

13.1. - Pomoćnik ministra

Obavlja poslove rukovodećeg karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizira izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora sukladno propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutarnje organizacijske jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS – ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.2. - Referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora, vodi evidenciju o obvezama pomoćnika ministra i informira o zakazanim sastancima, radi na računalu, faks aparatu i uspostavlja telefonske kontakte za potrebe pomoćnika ministra, vodi internu knjigu i evidenciju predmeta i akata, čuva odgovarajuću dokumentaciju Sektora koja se odnosi na interne akte, kopira i skenira materijal za potrebe Sektora, osigurava potreban uredski materijal za potrebe Sektora, priprema planove službenih putovanja i vodi brigu o putnim nalogima i ostaloj pratećoj dokumentaciji, priprema mjesečne

evidencije o prisutnosti zaposlenih na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- IV stepen SSS – ekonomskog, upravnog, gimnazijskog ili drugog društvenog ili tehničkog smjera; - 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Zaposlenik
Kategorija	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) - Odsjek za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje

13.3. - Šef Odsjeka za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje

Upravlja radom Odsjeka, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odsjeka i osigurava efikasno, zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiteljima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata). Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.4. – Stručni savjetnik za Program javnih investicija (PJI)

Predlaže mjere za unapređenje sustava upravljanja javnim financijama sa entitetskim Ministarstvima financija i institucijama BiH; predlaže aktivnosti za unapređenje razvoja, harmonizacije i koordinacije instrumenata i metodologija za upravljanje javnim investicijama; pruža stručnu potporu institucijama BiH za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/ programa u skladu sa Metodologijom za upravljanje javnim investicijama; izrađuje Program javnih investicija institucija BiH (PJI institucija BiH) poštujući rokove proračunskog kalendara; izrađuje poglavlje „Kapitalni rashodi institucija BiH“ za Dokument okvirnog proračuna; izrađuje Program javnih investicija BiH (PJI BiH) u suradnji sa entitetskim ministarstvima financija i Direkcijom za financije BD BiH; prati realizaciju programa i projekata iz PJI institucija BiH i PJI BiH, i izrađuje godišnja izvješća, analize i informacije; analizira projektne prijedloge, sačinjava i predlaže prioritete investiranja u javnom sektoru; analizira i ocjenjuje troškove i buduće koristi nastale provedbom predloženih kapitalnih projekata; prezentira PJI institucija BiH i PJI BiH potencijalnim financijerima; sudjeluje u izradi

zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.5. - Stručni savjetnik za Razvojno-investicijski program (RIP)

Predlaže aktivnosti za unapređenje sustava upravljanja javnim financijama te surađuje sa entitetskim Ministarstvima financija i institucijama BiH; predlaže mjere za unapređenj razvoja, harmonizacije i koordinacije instrumenata i metodologija za upravljanje razvojnim investicijama; pruža stručnu potporu intitucijama BiH za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/programa u skladu sa Metodologijom za upravljanje razvojnim investicijama; izrađuje Razvojno-investicijski program institucija BiH (RIP institucija BiH) poštujući rokove proračunskog kalendara; priprema financijski okvir za strateške razvojne dokumente u suradnji s Direkcijom za ekonomsko planiranje; izrađuje Razvojno-investicijski program BiH (RIP BiH) u suradnji sa entitetskim Ministarstvima financija i Direkcijom za financije BD BiH; prati realizaciju programa i projekata iz RIP institucija BiH i RIP BiH, i izrađuje godišnja izvješća, analize i informacije; analizira projektne prijedloge, sačinjava i predlaže prioritete investiranja u javnom sektoru; prezentira RIP institucija BiH i RIP BiH potencijalnim financijerima; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.6. - Stručni savjetnik za srednjoročno planiranje, praćanje i izvještavanje

Predlaže aktivnosti za unapređenje sustava srednjoročnog planiranja; predlaže mjere za razvoj, harmonizaciju i koordinaciju instrumenata i metodologija za srednjoročno planiranje; obavlja poslove srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u Ministarstvu financija i trezora; pruža stručnu potporu sektorima Ministarstva s ciljem dobivanja što kvalitetnijih podataka za izradu Srednjoročnog plana rada Ministarstva; priprema elemente Srednjoročnog plana rada Ministarstva za izradu Srednjoročnog programa

rada Vijeća ministara; izrađuje Srednjoročni plan rada Ministarstva financija i trezora, uključujući razradu dijela Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara koja se odnosi na mandat Ministarstva; pruža stručnu potporu institucijama BiH u pripremi i izradi srednjoročnih planova rada; usuglašava nacrt Srednjoročnog plana rada Ministarstva sa komentarima i sugestijama pristiglim u razdoblju javnih konsultacija; priprema mišljenje na nacrt srednjoročnog plana rada institucija BiH; analizira prikupljene podatke o provedbi Srednjoročnog plana rada Ministarstva i priprema izvješće o provedbi prema utvrđenom rasporedu izvještavanja; objedinjuje podatke za pripremu i izvještavanje za godišnji program rada sektora; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.7. - Viši stručni suradnik za program javnih investicija/razvojno-investicijski program i srednjoročno planiranje

Prikuplja podatke za izradu i praćenje provedbe Srednjoročnog plana rada Ministarstva financija i trezora; sudjeluje u pružanju podrške pri izradi srednjoročnih planova rada institucija BiH; kontrolira podatke iz srednjoročnih planova institucija i primljenih IP obrazaca s podacima unesenim u PIMIS; usuglašava prikupljene podatke o projektima i planovima s podacima dostavljenim za Dokument okvirnog proračuna/proračun; sudjeluje u analizi i ocjeni troškova i buduće koristi nastale provedbom predloženih kapitalnih projekata; sudjeluje u procesu pripreme i praćenja realizacije programa i projekata iz PJI/RIP institucija BiH; Sudjeluje u procesu pripreme PJI/RIP BiH; provodi zakonsku proceduru za upućivanje PJI/RIP institucija BiH i PJI/RIP BiH Vijeću ministara BiH na razmatranje i usvajanje; koordinira prijepis podataka o projektima sa produkcijskih PIMIS servera (MFT, FMF, MF RS, BDBiH) na centralni PIMIS server u Ministarstvu; administrira korisnike PIMIS-a, vodi evidenciju o korisničkim podacima i vodi i ažurira PIMIS šifrnike; priprema i realizuje obuke proračunskih korisnika za unos podataka u PIMIS, sudjeluje u pripremi analiza i izvješća za mjerodavna tijela o srednjoročnom planiranju i upravljanju javnim investicijama;. Sudjeluje u pripremi prijedloga zakona, mišljenja, odluka, uputstava, zaključaka i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
--------------------------------------	--

Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) - Odsjek za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći

13.8. - Šef Odsjeka za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći

Upravlja radom Odsjeka, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odsjeka i osigurava efikasno, zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odsjeku, obavlja najslabije poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiteljima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata). Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS bodova; - 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.9. - Stručni savjetnik za koordinaciju međunarodne bilateralne pomoći

Koordinira međunarodnu bilateralne pomoći BiH, s ciljem unapređenja efikasnosti korištenja sredstava; koordinira suradnju sa i između bilateralnih donatora/kreditora s ciljem utvrđivanja i definiranja njihovih budućih planova ulaganja u razvojne projekte i projekte tehničke pomoći; promovira prioritetne razvojne projekte/programe iz dokumenata Program javnih investicija/Razvojno investicioni program potencijalnim međunarodnim financijerima; provodi procedure za usvajanje i potpisivanje međunarodnih akata iz područja međunarodne razvojne saradnje. Nakon analize podataka iz upitnika popunjenih od strane donatora, članova Foruma za koordinaciju donator (DCF)-a, kao i PIMIS/DMD baze podataka, izrađuje pojedinačne profile za svakog od donatora/kreditora s ciljem pripreme godišnjeg izvješća Pregled aktivnosti donatora u BiH (DMR), te izrađuje izvješća (DMR), na engleskom i na bh. službenim jezicima; prati i vrši procjenu ukupnih financiranja i financiranja po sektorima iz međunarodnih izvora - ODA pomoć; predlaže mjere razvoja i unapređenja mehanizama za efikasnije korištenje sredstava razvojne pomoći te sudjeluje u usklađivanju potreba BiH za financiranje razvojnih projekata s kratkoročnim/ srednjoročnim planovima ulaganja bilateralnih donatora/kreditora; izrađuje analize i informacije te povremene izvještaje, financijske preglede, vezane za korištenje sredstava međunarodne pomoći. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.10. - Stručni savjetnik za koordinaciju međunarodne multilateralne pomoći

Koordinira proces međunarodne multilateralne pomoći BiH, s ciljem unapređenja efikasnosti korištenja sredstava; koordinira suradnju sa i između multilateralnih donatora/kreditora s ciljem utvrđivanja i definiranja njihovih budućih planova ulaganja u razvojne projekte i projekte tehničke pomoći; promovira prioritetne razvojne projekte/programe iz dokumenata Program javnih investicija/Razvojno investicioni program potencijalnim međunarodnim financijerima; provodi procedure za usvajanje i potpisivanje međunarodnih akata iz područja međunarodne razvojne saradnje; izrađuje godišnja Izvješća o primjeni principa Pariške deklaracije o efikasnoj pomoći u BiH (PD), na engleskom i na bh. službenim jezicima; Izrađuje PD, nakon izvršene analize rezultata za indikatore za praćenje primjene principa Pariške deklaracije; izrađuje godišnji izvješća Pregled aktivnosti donatora u BiH, na engleskom i na bh. . službenim jezicima; s ciljem pripreme DMR, analizira podatke iz upitnika popunjenih od strane institucija u BiH i donatora, članova DCF-a, kao i PIMIS/DMD baze podataka; s ciljem pripreme DMR, izrađuje poglavlja za prioritetne razvojne sektore u BiH, sa analizom stanja i ostvarenog napretka u provedbi reformi; sudjeluje u usklađivanju potreba BiH za financiranje razvojnih projekata s kratkoročnim /srednjoročnim planovima ulaganja multilateralnih donatora/kreditora; predlaže mjere za razvoj i unapređenje mehanizama za efikasnije korištenje sredstava razvojne pomoći; vrši istraživanja u suradnji sa međunarodnim organizacijama o praćenju unapređenja efikasnosti razvojne pomoći na globalnom nivou (OECD,UN). Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet,VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Vrsta poslova:	poslovi osnovne djelatnosti
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.11. - Viši stručni suradnik za koordinaciju međunarodne pomoći

Sudjeluje u organizaciji redovnih sastanaka Foruma za koordinaciju donatora (DCF) u BiH, kao i konsultativno-radnih sastanaka sa predstavnicima bh. . vlasti i međunarodne zajednice; te sudjeluje u procesu pripreme i izrade godišnjeg izvješća Pregled aktivnosti donatora u BiH (DMR), na engleskom i na bh. .

službenim jezicima; prikuplja relevantne podatke iz javno dostupnih dokumenata, i sudjeluje u analiziranju podataka iz upitnika dostavljenih od strane institucija u BiH i donatora, članova DCF-a, kao i iz PIMIS/DMD baze podataka i prevodi DMR sa engleskog na bh. . zvanične jezike, sudjeluje u pripremi i provedbi procedura za usvajanje i potpisivanje međunarodnih akata iz područja međunarodne razvojne saradnje, , sudjeluje u pripremi i distribuciji upitnika bh. institucijama i donatorima s ciljem izrade godišnjeg Izvješćao praćenju primjene principa Pariške deklaracije o efikasnoj pomoći u BiH (PD), na engleskom i na bh. . službenim jezicima, i prevodi PD sa engleskog na bh. . zvanične jezike, vodi i ažurira internet stranicu DCF-a na engleskom jeziku, s aktualnostima , saopćenjima i informacijama vezanim za međunarodnu razvojnu suradnju i efikasnost pomoći u BiH i vodi i ažurira PIMIS/DMD bazu podataka o aktivnostima donatora u BiH, i pruža potporu donatorima pri unosu novih i ažuriranju tekućih projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet ili fakultet društvenih nauka, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13.12. - Stručni suradnik za koordinaciju međunarodne pomoći

Sudjeluje u procesu tehničke pripreme i organizaciji redovnih sastanaka Forum za koordinaciju donatora (DCF) i vodi zapisnike sa sastanaka; pomaže u pripremi konsultativno-radnih sastanaka sa predstavnicima bh. vlasti i međunarodne zajednice, i vodi zapisnike sa sastanaka; pomaže u pripremi i izradi godišnjeg izvješća Pregled aktivnosti donatora u BiH (DMR), surađuje u pripremi i distribuciji upitnika za institucije u BiH i donatore na bh. službenim jezicima i engleskom jeziku; pomaže u procesu unosa novih i ažuriranju tekućih projekata u PIMIS/DMD bazu podataka; pruža potporu donatorima pri unosu novih i ažuriranju tekućih projekata; prikuplja podatke i sudjeluje u analizi informacija za izradu godišnjeg Izvješćao praćenju primjene principa Pariške deklaracije o efikasnoj pomoći u BiH (PD), sudjeluje u pripremi upitnika i iste distribuira institucijama u BiH i donatorima na bh. službenim jezicima i engleskom jeziku; sudjeluje u ažuriranju internet stranice DCF-a; sudjeluje u izradi povremenih izvješća, financijskih pregleda, analiza i informacija o iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS –ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu .
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

