

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 39/16, 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/06, 8/12, 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 69/05, 29/06) direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ZAVODA ZA INFORMATIKU I STATISTIKU KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (dalje: ZIS), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, raspored poslova i zadataka izvršilaca: državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenika), sa opisom poslova i zadataka, broj izvršilaca i uslovi u pogledu stručne spreme izvršilaca, osnovna službena zvanja izvršilaca, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti izvršilaca u vršenju poslova i zadataka, organizacija rada, programiranje i planiranje rada, način prijema izvršilaca (javni konkurs i javni oglas), potreba i broj pripravnika koji se primaju u radni odnos, način ostvarivanja javnosti rada, disciplinska odgovornost izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcija ZIS.

Član 2.

(Vršenje poslova)

Poslovi iz nadležnosti ZIS obavljat će se tako da se osigura naročito: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, puna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka, korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza korisnika sistema, građana i pravnih lica u ZIS.

Član 3.

(Nadležnost)

Nadležnost ZIS je vršenje stručnih i drugih poslova koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada i sa njima povezanih upravnih poslova iz oblasti informatike i statistike, kao i drugih poslova koji se odnose na:

- a) planiranje i razvoj jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada Sarajeva i općina na području Kantona, zasnovanog na elektronskoj obradi podataka i usmjerenog prema korisnicima,
- b) razvoj i upravljanje integralnim računarskim sistemom organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona, uključujući infrastrukturu, internet i internet prisustvo, elektronsku poštu i elektronsko upravljanje dokumentima,
- c) analizu, dokumentovanje, optimizaciju poslovnih procesa i razvoj projekata za organe uprave, upravne organizacije i stručne službe Kantona,
- d) pripremu, izradu nacрта i provođenje programa statističkih istraživanja od interesa za Kanton koji postoje kao obaveza u okviru programa statističkih istraživanja,
- e) organizovanje i provođenje statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona, kao i obradu statističke građe za potrebe Vlade, organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona, u skladu sa Zakonom o statistici Federacije BiH,
- f) analizu, obradu, objavljivanje i ažuriranje statističkih podataka, te izdavanje statističkih mjesečnih i godišnjih biltena i godišnjaka Kantona,
- g) druge poslove koje mu povjeri Skupština Kantona i Vlada Kantona.

POGLAVLJE II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija ZIS)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga ZIS vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor informatike;
 - b) Sektor e-uprave;
 - c) Sektor statistike.
- (2) Opće, pravne i kadrovske, kao i računovodstveno-finansijske poslove obavljaju samostalni izvršioци.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Sektor informatike)

Sektor informatike obavlja poslove i zadatke:

- a) uspostava i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona te upravnih organizacija na zahtjev;
- b) uspostava, održavanje, razvoj i zaštita mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima;
- c) planiranje i realizacija sistema informaciono-komunikacionih tehnologija (dalje:IKT) i frekventnih resursa Kantona;
- d) održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona;
- e) tehnička podrška drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona.

Član 6.

(Sektor e-uprave)

Sektor e-uprave obavlja poslove i zadatke:

- a) analiza i modeliranje podataka, te razvoj softvera na zahtjev organa uprave i stručnih službi Kantona;
- b) planiranje i razvoj jedinstvenog informacionog prostora na području Kantona;
- c) planiranje i prijelaz ka elektronskoj obradi podataka, upravljanju dokumentima i elektronskom upravljanju identitetom;
- d) planiranje i razvoj integralnog računarskog sistema organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona i uspostava elektronske vlade;
- e) analiza, dokumentovanje, modeliranje, prijedlog optimizacije i reinžinjerina poslovnih procesa zasnovan na korištenju informacionih tehnologija.

Član 7.

(Sektor statistike)

Sektor statistike obavlja poslove i zadatke:

- a) organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona i kantonalnih organizacija na zahtjev;
- b) priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton i u vezi s tim vrši konsultacije sa davaocima i korisnicima podataka;
- c) blagovremena priprema, ocjena i obrada statističke građe;
- d) analiza, obrada, objavljivanje i ažuriranje statističkih i drugih podataka, saopćenja i sl.;
- e) izdavanje statističkih mjesečnih i godišnjih biltena i godišnjaka Kantona, ažuriranje statističkih podataka na internet stranici ZIS.

POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

(Broj zaposlenika)

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga ZIS, uzimajući potrebe za radom i sadašnje stanje zaposlenih i mogućnost premještanja, utvrđuje se potreba za sistematizovanjem ukupno 32 zaposlenika, od čega jedan rukovodilac koji nije državni službenik, 3 državna službenika koja rukovode organizacionom jedinicom, 15 državnih službenika i 13 namještenika.

Svako radno mjesto obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, potrebne sposobnosti, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 9.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za informatiku.**
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom informatike, te:
 - a) organizira blagovremeno, stručno i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, provjerava urađeno;
 - b) osigurava radnu disciplinu i punu zaposlenost, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, te daje prijedloge poboljšanja rada;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
 - d) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika;
 - e) osigurava dokumentovanje stanja sistema, tehničkih procedura i uobičajenih problema i rješenja;
 - f) osigurava neprekidan 24-satni rad IKT sistema, zaštitu i pohranu podataka, proceduru oporavka;
 - g) organizira praćenje propisa, stanja i pravaca razvoja informacionih tehnologija, te predlaže usmjeravanje i obuku zaposlenika.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; znanje engleskog jezika na nivou B2; industrijski certifikat iz upravljanja IT uslugama.
- (4) Potrebne sposobnosti: djelotvorno planiranje, postavljanje ciljeva, djelotvorno delegiranje; nadziranje rada, fokusiranje na rezultate, orijentiranost korisniku, poduzimanje inicijative, inovativnost, rješavanje problema, komunikativnost; znanje razvoja i održavanja infrastrukture informacionih sistema (Windows i Linux platforme) i računarskih mreža (LAN, WAN), poznavanje modeliranja procesa, razvoja višeslojnih aplikacija i baza podataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovodioca organa.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 10.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik - mrežni inženjer.**
- (2) Opis poslova:
 - a) planira, dokumentuje i unaprjeđuje lokalnu i dislociranu računarsku mrežu Kantona, te po potrebi druge dijelove informaciono-komunikacionog sistema;
 - b) obavlja sve poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad računarskih mreža;
 - c) planira i provodi mjere zaštite računarskih mreža i sistema;
 - d) osigurava kontakt, priprema potrebnu dokumentaciju i usklađuje rad sa vanjskim davaocima usluga;
 - e) prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja mreža;
 - f) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1; industrijski certifikat iz upravljanja mrežom.
- (4) Potrebne sposobnosti: znanje principa i rada mrežne infrastrukture na različitim tehnologijama; poznavanje razvoja i administracije mreža (LAN, WAN); sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 11.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik - sistem inženjer.**

- (2) Opis poslova:
- organizuje i unaprjeđuje sistemsku infrastrukturu računarskog sistema organa uprave i stručnih službi Kantona i brine se za njegov optimalan rad;
 - planira, dokumentuje, podešava i unaprjeđuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona;
 - planira i izvršava postavke i organizaciju masovne instalacije servera, operativnih sistema i programa;
 - priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema;
 - planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
 - planira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka;
 - prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema;
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija; visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1; industrijski certifikat iz upravljanja IT uslugama.
- (4) Potrebne sposobnosti: znanje razvoja i upravljanja systemske infrastrukture; znanje administracije sistema (Windows, Linux), baza podataka i aplikacija; sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - sistem inženjer.**
- (2) Opis poslova:
- administrira servere i pripadajuće programe, otklanja smetnje i primjenjuje tehničke mjere i zakrpe;
 - planira, dokumentuje i unaprjeđuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona, te mrežne opreme po potrebi;
 - priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema;
 - planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
 - planira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka;
 - planira postavke, organizaciju i praćenje rada sistemskih i aplikativnih programa;
 - prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema;
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija; visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi ili informacione tehnologije); visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet saobraćaja i komunikacija (smjer elektronske komunikacije): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje systemske infrastrukture; poznavanje administracije sistema (Windows, Linux), baza podataka i aplikacija; sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 13.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent – administrator.**
- (2) Opis poslova:
- administrira servere i njihove programe, otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne zakrpe;

- b) administrira sisteme za upravljanje radnim stanicama, antivirusnu zaštitu, mrežne štampače i skenere, instalaciju operativnih sistema i druge servise u mreži;
 - c) pruža podršku za ispravno funkcionisanje računarske mreže, uključujući povezivanje klijenata i opreme i dokumentovanje;
 - d) kontrolira i prati uslove u kojima sistem radi, logove i događaje na serverima i uređajima, rješava probleme, vodi evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
 - e) pravi i održava korisničke naloge na sistemu uključujući štampače kao i e-mail adrese uposlenika;
 - f) testira, instalira i održava uobičajeni sistemski i aplikativni softver, pruža pomoć u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga;
 - g) provodi mjere zaštite sistema i podataka, radi pohranu podataka i pravi sigurnosne kopije;
 - h) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou A2.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje operativnih sistema i administracije sistema (Windows, Linux), aplikacija i mreža, poznavanje TCP/IP i drugih relevantnih računarskih protokola i tehnologija, sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelomično složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent za podršku.**
- (2) Opis poslova:
- a) pruža pomoć korisnicima u korištenju informatičke opreme i programa;
 - b) rješava probleme pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga;
 - c) učestvuje u pregledu informatičke opreme i vodi analitičke karte opreme;
 - d) radi dijagnostiku kvarova, te popravke i intervencije na računarima i mreži prema nalogu i upisuje u evidenciju;
 - e) radi kabliranje i ispitivanje instalacije, ažurira evidenciju priključaka i korisnika;
 - f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou A2.
- (4) Potrebne sposobnosti: napredno poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje TCP/IP protokola, poznavanje operativnih sistema Windows i Linux, servisiranja i administriranja računara i računarske opreme, sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi
- (8) Status izvršioca: Namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva)

Odjeljak B. Sektor e-uprave

Član 15.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za e-upravu.**
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom e-upravu.
- a) organizira blagovremeno, stručno i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, provjerava urađeno;
 - b) osigurava radnu disciplinu i punu zaposlenost, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, te daje prijedloge poboljšanja rada;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
 - d) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika;
 - e) osigurava dokumentovanje stanja, sistema, organizacionih i tehničkih procedura;

- f) organizira praćenje propisa, stanja i strukturnih i tehnoloških pravaca razvoja u informacionim tehnologijama i javnoj upravi, te predlaže usmjeravanje i obuku zaposlenika.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; znanje engleskog jezika na nivou B2; industrijski certifikat iz upravljanja projektima.
- (4) Potrebne sposobnosti: djelotvorno planiranje, postavljanje ciljeva; nadziranje rada, fokusiranje na rezultate, poduzimanje inicijative, inovativnost, orijentiranost korisniku, rješavanje izazova, komunikativnost; znanje razvoja informacionih sistema, poznavanje administrativnih postupaka u javnoj upravi.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovodioca organa.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik - projektant softvera.**
- (2) Opis poslova:
- a) priprema planove i programe razvoja, povezivanja i funkcionisanja modula softvera za informacioni sistem Kantona
 - b) planira i vodi izradu segmenata softvera informacionog sistema Kantona
 - c) koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji
 - d) učestvuje u izradi idejnih, glavnih i izvedbenih projekata informacionog sistema Kantona
 - e) obavlja i ostale poslove i zadatke koje odredi rukovodilac
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje programiranja i projektovanja softvera, poznavanje jezika za modelovanje (UML), programskih jezika (PHP, XML, AJAX, JavaScript, CSS) i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informacioni sistem.**
- (2) Opis poslova:
- a) izrađuje analize o funkcionisanju jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja;
 - b) samostalno priprema i oblikuje segmente informacionog sistema;
 - c) učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona, vodeći računa o jedinstvenosti informacionog sistema Kantona;
 - d) koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji;
 - e) vodi izradu projekata informacionog sistema Kantona od faze postavljanja projekta do faze eksploatacije;
 - f) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne

spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.

(4) Potrebne sposobnosti: znanje metoda i segmenata razvoja informacionih sistema, poznavanje operativnih sistema i uredskih paketa, poznavanje procesa u javnoj upravi, poznavanje jezika za modelovanje (UML, BPEL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za optimizaciju procesa.**

(2) Opis poslova:

a) analizira, planira i optimizira procese i informacione sisteme u informacionom prostoru Kantona, Grada i općina i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje;

b) planira i razvija *web* servise i druge tehnike razmjene, prikaza i pohrane podataka, vodeći računa o međuoperativnosti i sigurnosti;

c) samostalno priprema i oblikuje segmente informacionog sistema, vodeći računa o jedinstvenosti informacionog sistema Kantona;

d) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.

(3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi ili informacione tehnologije): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.

(4) Potrebne sposobnosti: znanje razvoja informacionih sistema i procesa u javnoj upravi, poznavanje operativnih sistema i uredskih paketa, poznavanje *web* servisa i jezika za modelovanje (UML, BPEL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(1) **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za elektronske sisteme.**

(2) Opis poslova:

a) planira, razvija i odabire optimalan sistem za elektronsku obradu podataka u javnoj upravi;

b) proučava i učestvuje u izradi jedinstvenih metodologija zapisa i obrade podataka, vodeći računa o međuoperativnosti;

c) prati i implementira sistem elektronskog dokumenta, te elektronski potpis, odnosno sistem za upravljanje identitetom, vodeći računa o aspektima sigurnosti (CIA model);

d) izrađuje projekte odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona sa aspekta elektronske obrade podataka;

e) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.

(3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi ili informacione tehnologije): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.

(4) Potrebne sposobnosti: poznavanje razvoja sistema za elektronsku obradu podataka, poznavanje operativnih sistema i uredskih paketa, poznavanje poslovanja u javnoj upravi, poznavanje rada i primjene sistema za upravljanje podacima i znanjem (DMS), baza podataka (DBMS) i jezika za upite (SQL), poznavanje programiranja *web* servisa i XML-a, sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.

- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - programer softvera.**
- (2) Opis poslova:
 - a) samostalno izrađuje softver za module informacionog sistema Kantona;
 - b) pravi projekte odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona;
 - c) osmišljava, programira i poboljšava internet i intranet stranice Kantona i vezane baze podataka;
 - d) vrši planiranje i povezivanje podataka iz različitih ili srodnih baza podataka;
 - e) učestvuje u izradi jedinstvenih metodologija i standarda (klasifikacija, nomenklatura, šifarnika i dr.) koji se upotrebljavaju u statističkim istraživanjima čiji podaci čine osnovu za statističku bazu podataka;
 - f) vrši izmjene i dopune u ranije izrađenim programima i projektima koje nastaju kao rezultat izmijenjenih metodologija ili zahtjeva korisnika sa novim dopunjenim ili izmijenjenim obradama;
 - g) priprema logičko testiranje i izradu potrebnih uputstava za upotrebu i eksploataciju aplikacija;
 - h) obavlja i ostale poslove i zadatke koje odredi rukovodilac.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje programiranja, poznavanje programskih jezika (XML, PHP, ASP, JavaScript, CSS) i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za elektronsku obradu podataka.**
- (2) Opis poslova:
 - a) planira, razvija i odabire optimalan sistem za elektronsku obradu podataka u javnoj upravi;
 - b) proučava i učestvuje u izradi jedinstvenih metodologija zapisa i obrade podataka, vodeći računa o međuoperativnosti;
 - c) prati i implementira elektronski sistem za upravljanje identitetom, vodeći računa o aspektima sigurnosti (CIA model);
 - d) učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona sa aspekta elektronske obrade podataka;
 - e) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje jedna godina radnog staža u struci ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja tražene stručne spreme a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organu državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje principa elektronske obrade podataka, poznavanje operativnih sistema i uredskih paketa, poznavanje rada i primjene sistema za upravljanje podacima i znanjem (DMS), baza podataka (DBMS) i jezika za upite (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.

- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za koordinaciju projekata i pravna pitanja.**
- (2) Opis poslova:
 - a) razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina;
 - b) prati i istražuje promjene u oblasti elektronskih javnih usluga i servisa;
 - c) prikuplja, sređuje i koordinira izradu dokumentacije sa svim zainteresovanim stranama;
 - d) zadužen za zaštitu ličnih podataka i postupanje po Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH,
 - e) zadužena za normiranje digitalnog identiteta, primjenu elektronskog potpisa, validaciju elektronskih registara i procedura; obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Pravni fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet javne uprave: visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje jedna godina radnog staža u struci ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja tražene stručne spreme a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organu državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike; znanje engleskog jezika na nivou B2.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje procesa u državnoj upravi, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, komunikativnost, sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent – programer softvera.**
- (2) Opis poslova:
 - a) učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona;
 - b) izrađuje module programa prema nalogu rukovodioca i uputstvu projektanta;
 - c) vrši logičko testiranje programa, vrši kontrolu rezultata probne i konačne obrade;
 - d) testira funkcionisanje programa u okruženju u kojem će raditi, vodi evidenciju svih prijavljenih problema i izvještava projektanta;
 - e) dokumentira programe i uputstva za korisnike;
 - f) priprema obrasce za prikupljanje i unos podataka;
 - g) obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: VŠS – Elektrotehnički fakultet VI stepen stručne spreme, Fakultet informacionih tehnologija VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi) VI stepen stručne spreme; položen stručni ispit; najmanje jedna godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.
- (4) Potrebne sposobnosti: znanje principa programiranja, poznavanje skriptnih programskih jezika (PHP, ASP, JavaScript) i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent – administrator internet stranica.**
- (2) Opis poslova:
 - a) dizajnira i pravi internet i intranet stranice u sklopu sistema za upravljanje sadržajem, testira, unaprjeđuje i predlaže poboljšanje koncepta;

- b) pravi i održava sučelje za baze podataka prema potrebama korisnika;
 - c) brine se za sigurnost stranica i podataka i ažurira sistem i njegove komponente;
 - d) vrši obuku administratora segmenata sistema za upravljanje sadržajem internet i intranet stranica;
 - e) unosi i ažurira podatke na internet i intranet stranicama Kantona, prema zahtjevima korisnika;
 - f) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca;
- (3) Uslovi za vršenje posla: VŠS – Elektrotehnički fakultet VI stepen stručne spreme, Fakultet informacionih tehnologija VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet (smjer informacioni sistemi) VI stepen stručne spreme; položen stručni ispit; najmanje jedna godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou B1.
- (4) Potrebne sposobnosti: znanje administracije i rada sa sistemom za upravljanjem sadržajem (CMS), poznavanje skriptnih programskih jezika (PHP, ASP, JavaScript) i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent – programer softvera.**
- (2) Opis poslova:
- a) izrađuje module programa prema nalogu rukovodioca i uputstvu projektanta;
 - b) vrši logičko testiranje programa, vrši kontrolu rezultata probne i konačne obrade
 - c) testira funkcionisanje programa u okruženju u kojem će raditi, vodi evidenciju svih prijavljenih problema i izvještava projektanta
 - d) dokumentira programe i uputstva za korisnike
 - e) priprema obrasce za prikupljanje i unos podataka;
 - f) obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika na nivou A2.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje principa programiranja, poznavanje skriptnog programskog jezika i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 26.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent za dokumentiranje.**
- (2) Opis poslova:
- a) vodi evidencije iz djelokruga rada Sektora i zapisnike sa sastanaka;
 - b) priprema i uređuje projektne dokumente, analize i izvještaje, te tehničku dokumentaciju po nalogu rukovodioca;
 - c) dokumentuje i prikazuje procese koristeći alate za modelovanje.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje računarskih alata za modelovanje procesa, sklonost timskom radu, preciznost, odgovornost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelomično složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor statistike

Član 27.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za statistiku.**

- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom statistike, te:
- organizira blagovremeno, stručno i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, provjerava urađeno;
 - osigurava radnu disciplinu i punu zaposlenost, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, te daje prijedloge poboljšanja rada;
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
 - predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu, utvrđuje i direktoru dostavlja učinak zaposlenika;
 - osigurava upotrebu savremenih statističkih metoda i odgovarajućih računarskih programa;
 - organizuje pravovremeno izdavanje i objavljivanje mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg statističkog izvještaja i godišnjaka, te ažurnu objavu svih podataka na internet stranici;
 - organizira praćenje i proučavanje propisa i praćenje pravaca razvoja i stanja u statistici u javnoj upravi.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Ekonomski fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskih paketa, znanje engleskog jezika na nivou B2.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje statističkih metoda; poznavanje statističkih softverskih alata, poznavanje organizacije i rada baza podataka; nadziranje rada, fokusiranje na rezultate, orijentiranost korisniku, komunikativnost, osiguranje rokova.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovodioca organa.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analizu.**
- (2) Opis poslova:
- proučava, daje stručna mišljenja i priprema odgovore o opravdanosti zahtjeva za provođenje statističkih istraživanja od strane općinskih, kantonalnih i federalnih organa uprave sa stanovišta zakonitosti i mogućnosti osiguranja takvih podataka kroz tekuće programe statističkih istraživanja;
 - priprema i radi stručne analize i studije iz ekonomsko-statističke oblasti, po potrebi piše komentare, obavještenja i napomene;
 - radi na pripremi i analizi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka i statističkim jedinicama;
 - prati, obrađuje i analizira polugodišnje i godišnje socio-ekonomske pokazatelje pravnih lica sa područja Kantona Sarajevo po elementima od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo;
 - vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Ekonomski fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje tri godine radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskih paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: znanje statističkih metoda; poznavanje statističkih softverskih alata, samostalnost, odgovornost, analitičnost i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za izvještaje.**
- (2) Opis poslova :
- piše komentare, obavještenja i napomene iz ekonomsko-statističke oblasti;

- b) radi na izradi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka, statističkim jedinicama i izvršenje programskih zadataka ZIS u cjelini;
 - c) prati, obrađuje i analizira polugodišnje i godišnje završne račune pravnih lica sa područja Kantona Sarajevo po elementima od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo;
 - d) priprema i sređuje podatke za publikacione tabele radi objavljivanja u biltenu i na internet stranici, stara se o njihovoj tačnosti i blagovremenosti;
 - e) uspostavlja osnovnu statističku bazu podataka za područje Kantona Sarajevo za potrebe korisnika, distribuciju i publikaciju,
 - f) postavlja zahtjeve i saraduje na razradi projekta za automatsku obradu podataka;
 - g) priprema i putem internet stranice distribuira mjesečni i godišnji bilten ZIS;
 - h) vrši ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu;
 - i) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora iz djelokruga rada sektora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Ekonomski fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Prirodno-matematički fakultet (smjer matematika): visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskih paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: poznavanje statističkih metoda; poznavanje rada baza podataka i jezika za upite (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent za statistiku**
- (2) Opis poslova:
- a) učestvuje u pripremi i prikupljanju statističkih podataka predviđenih Programom statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava;
 - b) ostvaruje kontakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih obaveza u konkretnim istraživanjima;
 - c) vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe, priprema obradne tabele i učestvuje u obradi podataka za takvu vrstu obrade;
 - d) učestvuje u ocjeni kvaliteta podataka dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu;
 - e) priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem statističkom biltenu i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji;
 - f) provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima;
 - g) prenosi podatke iz obrađenih tabela i druge statističke dokumentacije u publikacione i dokumentacione tabele, postavlja podatke na internet stranici;
 - h) radi i druge poslove i zadatke koje odredi pomoćnik direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - srednja ekonomska škola, škola tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskog paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: sklonost timskom radu, odgovornost, preciznost, orijentiranost cilju.
- (5) Vrsta djelatnosti : Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Odjeljak D. Samostalni izvršiooci

Član 31.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove.**
- (2) Opis poslova:

- a) prati i izučava zakone, propise i problematiku iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za ZIS, izvještava direktora i pomoćnike o izmjenama i daje stručna mišljenja, tumačenja i prijedloge iz te oblasti;
 - b) priprema, pravi stručnu obradu i daje pravno mišljenje u postupku donošenja opštih akata kojima se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost ZIS;
 - c) saraduje sa sudovima i pravnim zastupnicima ZIS;
 - d) obavlja poslove javnog informisanja i uspostave okvira saradnje sa drugim organizacijama, prati i priprema prijave na domaće i međunarodne projekte,
 - e) koordinira i priprema izradu programa rada i izvještaja o radu;
 - f) pruža stručnu pomoć i radi na izradi rješenja iz oblasti iz radnih odnosa u ZIS, stara se o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama zaposlenika iz oblasti radnih odnosa, obavlja prijave i odjave osiguranika na zdravstveno i penzijsko osiguranje, uspostavlja i vodi službene dosije zaposlenika;
 - g) razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina;
 - h) prati promjene propisa u oblasti digitalnog identiteta i elektronskog poslovanja i uspostavu elektronskih javnih usluga i servisa;
 - i) radi i druge poslove i zadatke iz iste djelatnosti i djelatnosti Sektora za e-upravu koje odredi direktor.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Pravni fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet javne uprave: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke; položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskog paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Normativno pravni poslovi i poslovi upravnog rješavanja.
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove.**
- (2) Opis poslova:
- a) organizira i ažurno vodi finansijsko poslovanje ZIS i knjigovodstvene evidencije
 - b) priprema finansijske planove, periodične i godišnje obračune i prati njihovo izvršenje, priprema finansijske analize, izvještaje i informacije;
 - c) prati izmjene i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja;
 - d) organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utrošaka svih vrsta sredstava, priprema nacrt i izmjene budžeta,
 - e) vrši obračun isplate plata zaposlenika ZIS i drugih troškova;
 - f) priprema i vodi proceduru javne nabavke, stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
 - g) organizira nabavku stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava, te se stara o njihovoj evidenciji,
 - h) vrši koordinaciju rada sa uposlenim u Ministarstvu finansija;
 - i) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast koja je djelatnost ZIS;
 - j) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u projektima u kojima učestvuje ZIS;
 - k) obavlja i druge poslove i radne zadatke iz iste djelatnosti koje odredi direktor.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Ekonomski fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet javne uprave: visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje jedna godina radnog staža u struci ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja tražene stručne spreme a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organu državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike; poznavanje rada na računaru i uredskih paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: potpuna preciznost, posvećenost detaljima, analitičnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.

- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.**
- (2) Opis poslova:
- obavlja poslove tehničkog sekretara i administrativno-tehničke poslove, posreduje u vođenju telefonske komunikacije za direktora;
 - vodi evidenciju zaduženja, naloga, sastanaka i drugih obaveza direktora kao i razne druge evidencije iz djelokruga rada administrativno-tehničkih poslova;
 - vodi zapisnike sa sastanaka, obavlja daktilografske poslove, skenira potrebne materijale po nalogu direktora;
 - vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu zaposlenika ZIS (dolasci, odlasci, bolovanja, godišnji odmori i dr.) i podnosi izvještaj direktoru;
 - vrši evidenciju zahtjeva i kretanja predmeta, signirane akte dostavlja po izvršiocima;
 - vrši prijem, evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju protokola;
 - vrši prijem i pripremu akata za arhiviranje i arhiviranje akata i dokumenata, sređuje i čuva materijale od značaja, koji služe kao službena osnova ZIS;
 - vrši evidenciju i brine o stručnoj literaturi biblioteke ZIS;
 - vrši administrativnu pripremu finansijskih planova;
 - stara se o evidenciji, usklađivanju, čuvanju i izdavanju stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava;
 - organizuje i vodi potrebnu evidenciju utrošaka sredstava;
 - sastavlja i čuva finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju i evidencije, priprema administrativne prijave;
 - priprema, kontroliše ispravnost računa i naloga za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje;
 - vrši koordinaciju rada sa uposlenim u Ministarstvu finansija;
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz iste djelatnosti koje odredi direktor.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS – gimnazija, tehnička ili ekonomska škola; položen stručni ispit; položen arhivistički ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i uredskog paketa.
- (4) Potrebne sposobnosti: odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 34.

- (1) **Naziv radnog mjesta: Direktor.**
- (2) Opis poslova:
- neposredno rukovodi ZIS;
 - zastupa i predstavlja ZIS;
 - organizuje sve poslove iz nadležnosti ZIS, odnosno opće i stručne poslove od značaja za ZIS;
 - donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
 - odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan;
 - odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Direktor ZIS iz stava 1. ovog člana, u vršenju poslova iz nadležnosti:
- postupa u granicama ovlaštenja koja ZIS ima prema zakonima Federacije BiH, Kantona i drugim zakonima i propisima;
 - odgovara na način utvrđen zakonom koji se uređuje državna služba u Kantonu, te uredbom kojom se utvrđuju uslovi za vršenje tih poslova i za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa.
- (4) Uslovi za vršenje posla: Elektrotehnički fakultet: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema, Fakultet informacionih tehnologija: visoko obrazovanje najmanje VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema; položen stručni ispit; najmanje sedam godina radnog staža u struci od čega dvije godine na rukovodnoj poziciji; znanje engleskog jezika na nivou C1; industrijski certifikat iz upravljanja projektima; industrijski certifikat iz upravljanja IT uslugama; da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

- (5) Potrebne sposobnosti: upravljanje resursima, preuzimanje odgovornosti; djelotvorno planiranje, postavljanje ciljeva; nadziranje rada, fokusiranje na rezultate, poduzimanje inicijative, inovativnost; znanje razvoja informacionih sistema, poznavanje planiranja, izvještavanja i drugih procesa u javnoj upravi.
- (6) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (7) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (8) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (9) Status izvršioca: Lice koje nije državni službenik.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Direktor.
- (11) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Rukovođenje i odgovornost)

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik direktora.
- (2) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.
- (3) Pomoćnik direktora za svoj rad i rad sektora odgovara direktoru.
- (4) Zaposlenici u sektoru za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora i direktoru.
- (5) Samostalni izvršioци za svoj rad odgovaraju direktoru.

POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 36.

(Stručni kolegij)

- (1) Direktor može obrazovati stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga ZIS, utvrđivanja i praćenja dinamike rada i rješavanja tekućih problema.
- (2) Stručni kolegij daje mišljenja direktoru o rješavanju navedenih pitanja.
- (3) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, pomoćnici direktora i drugi zaposlenici ZIS koje odredi direktor.
- (4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 37.

(Radna tijela)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i radnih zadataka koji zahtijevaju rad zaposlenika različitih profila iz više organizacionih jedinica, zaposlenika drugih kantonalnih organa ili vanjskih saradnika, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje direktor.

POGLAVLJE VI. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 38.

(Saradnja)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti ZIS, osigurava se saradnja i to:

- a) saradnja između sektora unutar ZIS, koju osiguravaju pomoćnici direktora i drugi zaposlenici;
- b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima uprave, službama i ustanovama, a za koju su zaduženi direktor, pomoćnici direktora i zaposlenici na referatu po nalogu rukovodioca;
- c) saradnja sa Federalnim zavodom za statistiku i sa drugim organima na nivou Kantona Sarajevo u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava direktor i pomoćnici direktora;
- d) saradnja sa odgovarajućim gradskim i općinskim službama za informatiku, privredu i statistiku, za koju su zaduženi direktor i pomoćnici direktora.

POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 39.

(Program rada)

- (1) U Programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost ZIS u poslovima i nadležnostima iz djelokruga rada, a koji mora biti usklađen sa Programom rada Vlade Kantona i Skupštine Kantona.

- (2) Nacrt Programa rada ZIS se utvrđuje na osnovu programa rada koji se utvrđuje za svaki sektor, a koji pripremaju pomoćnici direktora. Direktor Vladi dostavlja Nacrt u kojem predlaže pitanja koja treba uvrstiti u program rada Vlade.
- (3) Godišnji program rada ZIS donosi direktor u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Vlade.
- (4) Programiranje, planiranje i izvršavanje rada ZIS vrši se u skladu sa sljedećim propisima:
- a) Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo;
 - b) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH;
 - c) Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija;
 - d) Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo;
 - e) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH;
 - f) Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa;
 - g) Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici;
 - h) Odluka o metodologiji izrade i donošenju programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija;
 - i) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH;
 - j) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH;
 - k) Zakon o javnim nabavkama BiH;
 - l) Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama BiH;
 - m) ovim Pravilnikom.

Član 40.

(Posebni propisi Sektora za statistiku)

Programiranje, planiranje i izvršavanje rada Sektora za statistiku vrši se posebno u skladu sa sljedećim propisima i dokumentima:

- a) Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH;
- b) Zakon o statistici u Federaciji BiH;
- c) Program statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo;
- d) sporazumi i ugovori o provođenju statističkih istraživanja.

Član 41.

(Posebni propisi Sektora za e-upravu)

Sektor za e-upravu pri planiranju posebno u obzir uzima:

- a) Zakon o elektronskom potpisu u BiH;
- b) Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu u BiH;
- c) Odluka o osnovama upotrebe elektronskog potpisa i pružanja usluga ovjeravanja u BiH;
- d) Zakon o elektronskom dokumentu u FBiH.

Član 42.

(Finansijsko-računovodstveno poslovanje)

Finansijsko-računovodstveno poslovanje vrši se posebno u skladu sa sljedećim propisima:

- a) Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- b) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- c) Zakon o Poreznoj upravi Federacije BiH;
- d) Zakon o trezoru Federacije BiH;
- e) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federacije BiH;
- f) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH.

POGLAVLJE VIII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 43.

(Radni odnosi)

- (1) Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa zakonom o državnoj službi i propisima donesenim na osnovu važećeg zakona i prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.
- (2) Prijem u radni odnos namještenika vrši se prema zakonu o namještenicima i propisima donesenim na osnovu važećeg zakona i prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

Član 44.

(Pripravnici)

- (1) U ZIS se godišnje može primiti jedan pripravnik, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade ili Premijera Kantona.
- (2) Potrebu za prijemom pripravnika i traženu vrstu naobrazbe utvrđuje direktor.

Član 45.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Zaposlenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.
- (2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju prema Zakonu o državnoj službi i propisima donesenim na osnovu tog zakona, a namještenici prema Zakonu o namještenicima i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

POGLAVLJE IX. JAVNOST RADA

Član 46.

(Javnost rada i pristup informacijama)

- (1) Javnost rada ZIS ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona, te objavljivanjem informacija na internet stranici Kantona www.ks.gov.ba i ZIS zis.ks.gov.ba.
- (2) Javnost rada ZIS ostvaruje se i u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

POGLAVLJE X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

(Raspoređivanje)

U roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, zaposlenici koji se zateknu na radu u ZIS će biti postavljeni na radna mjesta utvrđena u Pravilniku za koja ispunjavaju uslove, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa propisima.

Član 48.

(Rod)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta u Pravilniku, a glase u muškom rodu, odnose se na oba spola.

Član 49.

(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-168-3/08 od 24.7.2008. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-168-6/08 od 15.11.2011. godine.

Član 50.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

D I R E K T O R

Broj: 26-05-290-8/17
05.01.2018., Sarajevo

Timur Gadžo, dipl. ing. el.

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbi člana 52. stav 1. tačka 2) *Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine* („Službene novine FBiH“, broj 35/05), člana 74. stav (5) *Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo* („Službene novine KS“, broj 31/16), člana 76. *Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine* („Službene novine FBiH“, broj 49/05), člana 34. stav (1) *Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo* koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine KS“, broj 39/16, 10/17), člana 41. stav (1) *Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija* („Službene novine KS“, br. 36/06, 8/12, 39/16) i člana 29. stav (1) *Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe* koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, br: 69/05, 29/06).

Razlozi za donošenje

Organi državne službe dužni su nakon stupanja na snagu *Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo* koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji.

Prethodno donešeni Pravilnik od 31.05.2017. nije dobio saglasnost Vlade te je potrebno donijeti novi. Osnovna primjedba je bila da se dopune nazivi fakulteta. Prethodno su u pripremi Pravilnika po federalnoj Uredbi brisani poimenični nazivi fakulteta ili drugih obrazovnih institucija. U ovom Pravilniku su ponovo navedeni nazivi fakulteta. Vođeno je računa da to bude opravdano prema zahtjevima mjesta, ali i da bude prilagođeno postojećim službenicima koji su primljeni po prethodno važećim propisima.

Izmjenama i dopunama *Zakona o državnoj službi u FBiH* a zatim i donošenjem *Zakona o državnoj službi u KS* prošireni su uslovi za postavljenje državnih službenika, te pravo da budu postavljeni na mjesto državnog službenika stiču i lica koja imaju završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja. Obzirom na ograničenje za saradnika, navedeni su uslovi minimalnog broja bodova.

Organizacija i opis radnih mjesta

ZIS tradicionalno ima oblasti odnosno sektore informatike i statistike i oni ostaju u ovom Pravilniku. Informatika u smislu tehničke podrške je radi velikog opsega i dostignutog nivoa usluga neophodna da ostane kao vlastita, sa potrebom daljeg jačanja. Tokom godina je došlo do uvođenja novih sistema a planiraju se i dodatni novi sistemi koji onda traže povećanu podršku. Bez nabiranja svih sistema koji su uvedeni u prethodnim godinama, a što se vidi iz Izvještaja o radu, trenutno aktuelni su e-bužet koji se uvodi i e-pisarnica koja se planira. I pored takvih rastućih obaveza, broj zaposlenika Sektora je smanjen. Statistika ima ulogu koja nije mijenjana. Iako bi izmjene bile moguće, one traže veći nivo saradnje sa Vladom.

Prethodno je prema *Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ZIS broj 26-05-168-3/08 od 24.7.2008. g.*, na kojem su napravljene tek manje izmjene putem *Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ZIS broj 26-05-168-6/08 od 15.11.2011. g.* proširena sistematizacija prema viziji potrebnog rada koja podrazumijeva razvoj e-uprave, a kroz formiranje sektora nazvanog Sektor razvoja.

E-uprava predstavlja upravu zasnovanu na modernim informacionim i komunikacionim tehnologijama (IKT) i podrazumijeva njihovu upotrebu gdje god je to moguće u procesu upravljanja kako bi mogli napraviti rekonstrukciju strukture državne uprave, reinžinjerung poslovnih procesa, kompjuterizaciju različitih izvršnih odnosno operativnih aktivnosti i kako bi omogućili bolje usluge svojim korisnicima i uspostavili upravu u svjetlu novog informacionog doba.

U BiH je donešeno ili prihvaćeno dosta programskih dokumenata koji predviđaju uspostavu sistema ili određenih funkcija e-uprave:

- Srednjeročna razvojna strategija BiH
- Politika, strategija i akcioni plan za razvoj informacionog društva u BiH, koji uključuju e-upravu kao jedno od 7 odnosno 5 područja
- eSEE Agenda+ za razvoj informacionog društva u Jugoistočnoj Evropi

- Strategija i Akcioni plan za reformu javne uprave u BiH, sa revizijom Akcionog plana, koji uključuju e-Upravu kao 1 od 6 stubova, na koji se oslanjaju svi ostali
- Strategija razvoja Kantona Sarajevo u novije vrijeme također u aktivnostima ima razvoj e-uprave.

Dosadašnji Sektor razvoja, napravljen s navedenim ciljem, je potpuno upražnjen još od formiranja 2008. godine, a tek dio tih poslova su radili drugi službenici, u malom obimu koji na konkretnim projektima pokazuje principe i koristi, što je nedovoljno u odnosu na šire potrebe elektronske obrade podataka i komunikacije.

Zahtjevi za prijem stručnih zaposlenika, uključujući postepenu popunu ovog Sektora, koje je upućivao ZIS, nisu odobravani. U isto vrijeme su odobravana radna mjesta koja znače tradicionalnu, ručnu obradu podataka, umjesto savremene elektronske obrade i ponovnog korištenja upravi dostupnih informacija. Sa stanovišta ZIS pa i interesa građana to nije opravdano.

Sada je ovaj sektor pretvoren u Sektor e-uprave. U tom smislu je napravljena drugačija organizacija, te su radna mjesta vezana za softver prebačena iz Sektora informatike u Sektor e-uprave. Na ovaj način će se postići rasterećenje i bolja efikasnost, obzirom na opseg stručnih tehničkih poslova koji se rade u Sektoru informatike.

Sagledavajući pokretanje, planiranje, nadzor rada i provjeru urađenog, pored dobrog učinka, uočeno je da Sektor informatike u dužem periodu nije u potpunosti samostalan. Pri tome se njegov rad ne upoređuje sa drugim organima, jer je ZIS prema vani efikasna organizacija i većina anketiranih zaposlenika KS se do sada izjasnila da je to najbolja uslužna organizacija u KS. Rad se sagledava u smislu još više efikasne tehničke organizacije, jer se može i treba i bolje raditi.

Postoji opravdanje u velikoj složenosti poslova i rastućem opsegu sistema u odnosu na relativno malu stručnu popunjenost i manji broj VSS zaposlenika. Radi nemogućnosti da sistem inženjer sam sve to stigne uraditi, a i drugih razloga, pomoćnik direktora za informatiku je veći dio posla radio kao inženjer, te je direktor to nadomještavao kroz upravljanje projektima i zadacima i davanje tehničkih naloga.

Postoji potreba da se uspostavi normalna struktura i hijerarhija, da prijedlozi dolaze i iz same organizacije, te da postoji odgovorni voditelj projekta, što se očekuje od ovakvog Sektora e-uprave.

Sušтина i opis radnih mjesta u ovom Pravilniku ostaje slična kao u do sada važećem.

U kantonalnoj Uredbi nije postavljen nivo kompetencija, kao što je tendencija u propisima državne službe FBIH i BiH, ali je taj princip, ustanovljen u prethodnom, zadržan i u ovom Pravilniku.

Kako bi se izbjegle nejasnoće, iako to ni do sada nije predstavljalo prepreku za provođenje konkursa, razdvojeni su formalni “uslovi za vršenje posla” koji su predmet dokazivanja pri prijavi i “potrebne sposobnosti” što označava kompetencije na koje treba obratiti pažnju komisija za prijem i rukovodilac pri radu i ocjenjivanju, a što se ne dokazuje formalno kroz papire pri prijavi.

Ovaj princip je i do sada postojao i nije bio prepreka za provođenje konkursa preko Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (ADS FBIH).

Tamo gdje su realno potrebni za stručan rad, dodani su uslovi certifikata za radna mjesta. Navedeni su tematski a ne po nazivu. Industrijski certifikati su realnost i oni su pažljivo navedeni za inženjere, pomoćnika i direktora.

Umjesto dosadašnjih termina “poznavanje” i “znanje” engleskog jezika uvedeni su nivoi znanja prema *Zajedničkom evropskom referentnom okviru za jezike*. Poznavanje i znanje se prema *Pravilniku o poznavanju stranog jezika Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine* dokazuju ovim nivoima znanja, te je uvođenje ovih nivoa preciziranje postojeće prakse.

	Zajednički evropski referentni okvir za jezike	Početni	Osnovni	Niži srednji	Srednji	Viši srednji	Napredni	Viši napredni
			(poznavanje ili znanje)	(poznavanje ili znanje)	(poznavanje ili znanje)	(aktivno znanje)	(aktivno znanje)	(aktivno znanje)
Napredni nivo	C2							
	C1							
Samostalni nivo	B2							
	B1							
Osnovni nivo	A2							
	A1							

CEFR (engl. Common European Reference Framework for Languages) - Zajednički evropski referentni okvir za jezike je dokument Vijeća Evrope koji opisuje jezičku kompetenciju na šest nivoa. Glavni cilj ovog dokumenta je da na objektivnan način opiše znanje stranog jezika u Evropi te održi kriterije u procesu podučavanja stranih jezika.

Broj zaposlenika

Prema Pravilniku iz 2008. godine je bilo sistematizovano 33, a izmjenom Pravilnika iz 2011. koja je do sada važila bilo je sistematizovano 35 radnih mjesta,

Taj broj je bio širi od trenutnih potreba jer je predviđen za puni opseg rada, a i radi promjene statusa zaposlenika. Neka mjesta su bila ili ostala suštinski vezana za upražnjenost drugih mjesta, radi mogućih i djelomično ostvarenih premještaja. Primjer je premještaj sa referenta na samostalnog referenta koji je završio potrebno školovanje, a radi posao takve složenosti i stručnosti da mu odgovara pozicija samostalnog referenta, pa i viša. Ili premještaj sa višeg stručnog saradnika na stručnog savjetnika onda kada zaposlenik dostigne takav stručni nivo znanja i samostalnosti u radu, a vodeći računa o vrijednosti koju ostvaruje za firmu.

Veći broj sistematizovanih mjesta nije doveo uopće do nepotrebnog zapošljavanja, naprotiv je broj zaposlenika umanjen, iako je opseg poslova znatno povećan, što je provjerivo u godišnjim pokazateljima rada i uspjeha.

Racionalnost i ograničenost prijema novih zaposlenika je vršena na način traženja i primanja samo neophodnih zaposlenika, koji imaju predviđenih i osmišljenih 8 sati radnih obaveza, te svojim radom opravdavaju javno plaćeno mjesto u državnoj službi.

Rezultat je da je postignuta visoka uposlenost i efikasnost, što je pozitivan primjer rada u službi i potrošnje javnog novca, ali s druge strane postoji problem održivosti pokazan kroz interes zaposlenika za prelazak u druge organe gdje cijene da se za istu platu rade zadaci manjeg obima ili složenosti, ili postoje bolje prilike.

Tokom prethodnih godina često nije odobren traženi prijem u ZIS, niti za stručno unapređenje postojećih sektora niti za razvoj elektronske uprave. ZIS kao stručna ustanova i dalje ima malo VSS službenika koji rade stručne poslove u odnosu na potrebe dosta složenog, rastućeg i širećeg sistema.

Od 10 zahtjeva za prijem koje je ZIS uputio od 2008. g. na dnevni red Vlade su došla i odobrena tek 4 zahtjeva, u kojim su u Sektoru informatike odobrena 3 ključna inženjera koja nisu postojala ili kasnije zamjena i 1 tehničar kao zamjena za odlazak u penziju. Radna mjesta u Sektoru razvoja nisu odobrena. Ovo pokazuje nedostatak potrebne podrške traženom i većem razvoju.

U Pravilniku postoje 4 samostalna izvršioca: Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove, Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, Viši referent - tehnički sekretar i Direktor. Ti su poslovi za samostalnu upravnu organizaciju prilično obimni, a jako obimni sa vanrednim obavezama koje se odnose na tužbe zaposlenika, sudske postupke, inspeksijske nadzore, izmjene radnih mjesta i rješenja. U stvarnosti sve ovo obavljaju 2 osobe: namještenik i direktor, iako to nije niti obaveza po rasporedu niti moguće stići uraditi u radnom vremenu.

Vlada nije dala saglasnost za više puta traženi prijem pravnika, iako je obrazloženo koje sve stručne poslove treba raditi:

1. opće pravne i kadrovske poslove u ZIS, uključujući pripremu pravilnika, te vođenje sudskih i disciplinskih postupaka
2. priprema procedura, uputstava, instrukcija i odluka koje se odnose na informacioni sistem, u saradnji sa nosiocima zaduženja, ali u pravnom domenu
3. zaštita ličnih podataka i postupanje po Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH, normiranje digitalnog identiteta, primjena elektronskog potpisa, validacija elektronskih registara i procedura.

Struktura zaposlenih u ZIS je nepovoljna u odnosu na potrebe, i zakonsku obavezu vršenja stručnih i drugih poslova koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada i sa njima povezanih upravnih poslova iz oblasti informatike i statistike. Ovo je prikazano u tabeli.

STRUKTURA ZAPOSLENIH	2004 / 2008	OPŠ.	INF.	STAT.	2017	OPŠTI	INFOR-MATIKA	STATIS-TIKA	E-UPRAVA
državni službenici VSS	7	2	3	2	6	1	4	1	0
namještenici VŠS	1	1	0	0	1+1	0+1	1	0	0
namještenici SSS	13	1	6	6	11	1	5	5	0
UKUPNO	21				18+1				

Tokom dužeg perioda je došlo do pada broja zaposlenih sa 21 na 19, od kojih je jedan neraspoređen, te je stvarni broj izvršilaca bio 18. U vrijeme donošenja Pravilnika dolazi do novog smanjenja u Sektoru informatike radi penzionisanja.

Prijem se odnosio na 3 inženjera (pomoćnik za informatiku, mrežni inženjer, sistem inženjer i ponovo sistem inženjer kao zamjena), koja su doprinijela porastu efikasnosti. Time se pokazuje da je prijem bio ciljan samo za potrebna, uglavnom nova radna mjesta a ne prostu zamjenu postojećih odnosno upražnjenih.

U Izvještaju o radu ZIS za 2016. g., dostavljenom Vladi, su kao poseban prilog prikazani ključni pokazatelji razvoja infrastrukture i servisa za period od 8-12 godina, koji, u isto vrijeme sa gore navedenim, ukazuju na povećanje broja i opsega pruženih usluga i podizanje kvaliteta dostupnih servisa.

Sektor informatike pruža potpune usluge za 10 ministarstava, 9 službi, 1 samostalnu upravu i 1 samostalnu upravnu organizaciju. Informatika pruža usluge internet stranice i e-pošte i za sve ostale kantonalne organe uprave. Razvojem opsega i nivoa aplikacija, informatika pruža podršku i za stotine vanjskih korisnika aplikacija ZIS.

U proteklom periodu je došlo do sljedećih bitnih promjena vezano za Sektor informatike:

- povećan je opseg stručnih poslova koje radi sistem inženjer, te jedna osoba više ne može stići uraditi sve što traži održavanje i razvoj sistema sa mnogim postojećih i novim servisima, kao i njihovim dodatnim funkcionalnostima;
- pomoćnik za informatiku dosta radi kao inženjer na više sistema, a direktor onda i kao voditelj projekata, rukovodilac i inženjer na nekim sistemima, što je bilo neophodno da bi se zadržao obimi i nivo vršenja zadataka, ali to ne odgovara strukturi službe;

Stoga je otvoreno i drugo mjesto sistem inženjera, od kojih je jedan stručni savjetnik, a drugi viši stručni saradnik i potreba je da se to mjesto popuni; dodan je još jedan sistem inženjer u svojstvu višeg stručnog saradnika, ali to je rezerva radi fleksibilnosti u slučaju odlaska, kako se ne bi ponovili problemi prilikom odlaska prethodnog.

- nakon prethodnog povećanja broja korisnika sistema radi objedinjavanja i stalnog porasta broja zaposlenih u Kantonu, došlo je do smanjenja broja korisnika u odnosu na maksimum radi izdvajanja Ministarstva finansija (MF) iz zajedničkog kantonalnog sistema; takav potez je na štetu KS jer se usluge osiguravaju na drugi način umjesto da se osiguravaju u okviru zakona, ali ZIS tu ne može utjecati;
- u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove (KUIP), koja je od formiranja dio zajedničkog kantonalnog sistema, primljen je stručni savjetnik za informatiku i objavljen je konkurs za referenta, što nije bio stav ZIS jer je ZIS to efikasnije pokriva u okviru 22 organa za koje pruža podršku, ali kada je to urađeno, očekivati je da preuzmu dio informatičke podrške.

Radi navedenog umanjen je broj tehničara sa 4 na 3.

Ovo se umanjenje potrebe za uslugama odnosi na posao koji rade tehničari i ne odnosi se na zajedničke funkcije internet stranica, mejla i aplikacija, gdje se usluga daje svim organima uprave, uključujući i MUP i uprave i upravne organizacije, i gdje se povećava obim i stručnost posla koji treba raditi inženjer, a što je povećano.

U onome što je sada Sektor e-uprave osim drugačije organizacije nije došlo do izmjene po radnim mjestima u smislu dodavanja ili umanjenja.

Sektor statistike je imao približno isti broj obrađenih predmeta kroz prethodne godine, iako je već došlo do umanjenja broja zaposlenih sa 8 na 6. Popuna nakon smrtnog slučaja zaposlenika nije ni tražena vodeći računa o obimu obaveza, a Vlada nije dala saglasnost za popunu mjesta zaposlenice koja je otišla u penziju.

Struktura zaposlenih je loša jer su tu samo pomoćnik i 5 namještenika. Ovakav sastav ne omogućava stručnu analizu i pripremu istraživanja, već samo njihovo provođenje. Potrebno je povećanje stručnosti, to ne može biti urađeno samo sa postojećim zaposlenicima.

Iako postoje želje za otvaranjem mjesta saradnika, koji bi radio iste poslove kao namještenik, to nije urađeno, jer nije opravdano i nije u interesu firme, bez obzira ako postoji takva praksa u drugim organima.

Sektor najveći dio poslova obavlja po Sporazumu s Federalnim zavodom za statistiku (FZS) o ustupanju istraživanja. Dio istraživanja, kao turizam, je od posebnog interesa za Kanton i ZIS pravi dodatnu vrijednost ovim istraživanjima kroz objedinjeni grafički i tabelarni prikaz koji omogućava jednostavno praćenje višegodišnjih trendova.

Uzimajući u obzir korist koju ostvaruju za KS u odnosu na zakonske obaveze, umanjen je broj namještenika.

Jedan namještenik je u radnom odnosu, ali ostaje neraspoređen radi nemogućnosti da se osigura radno mjesto koje može raditi poslove ograničene rješenjem o invalidnosti, jer takvi poslovi ne postoje u ZIS i za njima nema realne potrebe. Po tom pitanju je vođeno i u toku je više sudskih, inspeksijskih i upravnih postupaka.

Promjene stanja zaposlenih

U odnosu na postojeće zaposlenike, došlo je do umanjenja za jedno popunjeno radno mjesto.

Potreban je prijem za sljedeća stručna radna mjesta, za koje su zahtjevi za prijem dostavljeni Vladi Kantona 31.12.2016. i 01.06.2017.:

- Viši stručni saradnik za elektronsku obradu podataka
- Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove
- Viši stručni saradnik – sistem inženjer

Radi odlaska postojećeg zaposlenika u penziju, a u slučaju novog širenja sistema, potrebno je ponovo popuniti i radno mjesto:

- Viši referent za podršku.

Obrazloženje po poglavljima

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ZIS principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada ZIS, te djelokrug rada ZIS.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Ovim odjeljkom uređeno je da se poslovi iz djelokruga ZIS vrše u okviru i do sada postojećih osnovnih organizacionih jedinica – Sektora i to:

- a. Sektor informatike
- b. Sektor e- uprave
- c. Sektor statistike

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u sektorima ZIS i poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca ZIS, sistematizacija radnih mjesta po sektorima koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDNICAMA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja ZIS, rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama, rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom i odgovornost za rad rukovodećih državnih službenika.

Suštinska promjena je da je to po novim propisima lice koje nije državni službenik.

Uzeto je u obzir da je posao direktora, pored zajedničkih funkcija upravljanja, neuporedivo više i opsegom a posebno potrebnom stručnošću vezan za informatiku u odnosu na statistiku, te je predviđeno da mora biti inženjer a ne ekonomista.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Ovim odjeljkom uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi stručnog kolegija, te djelokrug rada stručnog kolegija.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Ovim odjeljkom uređuju se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela, kao i sastav, zadatke i dinamiku komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje ZIS u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između sektora unutar ZIS, tako i saradnja sa drugim kantonalnim organima, nadležnim federalnim ministarstvom, te gradskim i općinskim službama za upravu.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Zavoda iz svoje nadležnosti.

POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Ovim poglavljem uređuju se način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti.

POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga ZIS obavljaju javno-transparentno.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica, te način stupanja na snagu pravilnika.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

ZIS ne raspolaže izvornim prihodima za realizaciju zadataka iz svog djelokruga, već je upućen isključivo na budžetska sredstva.

ZIS je imao nekoliko inicijativa za omogućavanje ostvarivanja samostalnih prihoda, prvo od kantonalnih javnih ustanova a onda od vanjskih nekantonalnih organizacija, ali ove inicijative u više navrata nisu prihvaćene od strane Ministarstva finansija KS sa obrazloženjem da su u pitanju drugi budžetski korisnici ili bez obrazloženja za moguće klijente koji nisu budžetski korisnici.

U Budžetu Kantona Sarajevo, na poziciji ZIS, konto 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se za svaku budžetsku godinu ove naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Prema finansijskim sredstvima se odnosi racionalno na način da se poslovi i zadaci koji su stalni organizuju u ZIS a angažovanje vanjskih firmi se radi za specifične i stručne poslove ili poslove ograničenog opsega.