



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Institute for Informatics and Statistics

Broj: 26-30-7038/21
Sarajevo, 04.03.2021. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o namještenicima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05), direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU
o odobrenju prisustva online sastanku

1. Emiri Lović, namješteniku zaposlenom na neodređeno vrijeme na radnom mjestu Višeg referenta-tehničkog sekretara u Zavodu za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod), odobrava se prisustvo jednodnevnoj online obuci na temu "Pravilnik o kancelarijskom poslovanju", koja se održava dana 12.03.2021. godine, u organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Dana 03.03.2021. godine Zavod je primio obavijest o održavanju jednodnevne online obuke na temu "Pravilnik o kancelarijskom poslovanju", koja se održava dana 12.03.2021. godine, u organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

Poslovi Višeg referenta-tehničkog sekretara Zavoda obuhvaćaju poslove tehničkog sekretara i administrativno-tehničke poslove, vođenja evidencije zaduženja, naloga, sastanaka i drugih obaveza direktora kao i razne druge evidencije iz djelokruga rada administrativno-tehničkih poslova, vođenje zapisnika sa sastanaka, obavljanje daktilografskih poslova, skeniranje potrebnih materijala po nalogu direktora, vođenje dnevnih i mjesečnih evidencija o prisutnosti na poslu zaposlenika Zavoda (dolasci, odlasci, bolovanja, godišnji odmori i dr.) i podnosi izvještaj direktoru, vršenje evidencije zahtjeva i kretanja predmeta, signirane akte dostavlja po izvršiocima, vršenje prijema, evidentiranja kretanja i otpreme pošte kroz evidenciju protokola, vršenje prijema i pripreme akata za arhiviranje i arhiviranje akata i dokumenata, sređivanje i čuvanje materijale od značaja, koji služe kao službena osnova Zavoda, vršenje administrativne pripreme finansijskih planova, brige o evidenciji, usklađivanju, čuvanju i izdavanju stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava, organizacije i vođenja potrebne evidencije utrošaka sredstava i obavljanje drugih poslova koje odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.



U skladu s prethodno navedenim, navedena obuka će doprinijeti dodatnom usvajanju znanja, iskustava i vještina potrebnih za izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti poslova Višeg referenta-tehničkog sekretara.



DIREKTOR

Mr. Dino Šehović

Dostaviti:

1. Imenovana
2. a/a



web: <http://zis.ks.gov.ba>

e-mail: zis@zis.ks.gov.ba

Tel: + 387(0)33 560-470, Fax: +387(0)33 560-490

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1