

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
ZAVOD ZA INFORMATIKU I STATISTIKU**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
ZAVODA ZA INFORMATIKU I STATISTIKU KANTONA SARAJEVO**

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 od strane 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: Zavod), 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 Zavoda.

#### **Član 2. (Principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;

- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Zavoda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su zaduženi namještenici.

### **Član 3. (Djelokrug poslova)**

Nadležnost Zavoda 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 nacrtu 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)**

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- a) Sektor informatike i razvoja,
- b) Sektor statistike,
- c) Sektor za pravne i finansijske poslove.

(2) U okviru Sektora informatike i razvoja obrazovana je Služba za informatiku i Služba za razvoj i održavanje projekata.

(3) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi višeg referenta – tehničkog sekretara.

## **Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**

### **Član 5. (Djelokrug Sektora informatike i razvoja)**

(1) Sektor informatike i razvoja vrši poslove koji se odnose na: uspostava i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona te upravnih organizacija na zahtjev; uspostava, održavanje, razvoj i zaštita mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima; održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona; tehnička podrška drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona; planiranje i realizacija sistema informaciono-komunikacionih tehnologija (dalje:IKT) i frekventnih resursa Kantona; razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija; izrada aplikacija i programiranje.

(2) U okviru Sektora informatike i razvoja obrazovane su dvije službe kao unutrašnje jedinice i to:

a) Služba za informatiku, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: uspostavu i upravljanje računarskim sistemom organa uprave i stručnih službi Kantona te upravnih organizacija na zahtjev; uspostavu, održavanje, razvoj i zaštitu mrežne infrastrukture, Internet i Intranet prisustva, elektronske pošte, elektronskog upravljanja podacima; održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona; tehničku podršku drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona.

b) Služba za razvoj i održavanje projekata, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: planiranje i realizacija sistema informaciono-komunikacionih tehnologija (dalje:IKT) i frekventnih resursa Kantona; razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija; izrada aplikacija i programiranje.

### **Član 6. (Djelokrug Sektora statistike)**

Sektor statistike vrši poslove koji se odnose na: organiziranje, prikupljanje i provođenje statističkih istraživanja prema programu statističkih istraživanja za potrebe Kantona i kantonalnih organizacija na zahtjev; priprema i slanje materijala i obrazaca izvještajnim jedinicama od interesa za Kanton i u vezi s tim vrši konsultacije sa davaocima i korisnicima podataka; blagovremena priprema, ocjena i obrada statističke građe; analiza, obrada, objavljivanje i ažuriranje statističkih i drugih podataka, saopćenja i sl.; izdavanje statističkih mjesečnih i godišnjih biltena i godišnjaka Kantona, ažuriranje statističkih podataka na internet stranici Zavoda.

### **Član 7. (Djelokrug Sektora za pravne i finansijske poslove)**

Sektor za pravne i finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremanje i stručna obrada u postupku donošenja opštih akata kojim se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda; praćenje i izučavanje zakona, propisa iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za Zavod; priprema programa rada i izvještaja o radu; izrada rješenja i pružanje stručne pomoći iz

oblasti radnih odnosa Zavoda, staranje o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama zaposlenika iz oblasti radnih odnosa; prijava i odjava osiguranika na zdravstveno i penzijsko osiguranje; vođenje službenih dosijea zaposlenika; organizacija i vođenje javnih nabavki; praćenje promjena propisa iz oblasti digitalnog identiteta i elektronskog poslovanja; organizacija i ažurno vođenje finansijskog poslovanja Zavoda i knjigovodstvene evidencije; pripremanje finansijskih planova, periodične i godišnje obračune.

#### **Član 8. (Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi tehničkog sekretara, administrativno-tehnički poslovi.

### **POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 9. (Broj izvršilaca)**

(1) Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Zavoda, uzimajući u obzir potrebe za radom i sadašnje stanje zaposlenih i mogućnost premještaja, utvrđuje se potreba za sistematizovanjem ukupno 33 zaposlenika, od čega jedan rukovodilac koji nije državni službenik, tri državna službenika koja rukovode osnovnom organizacionom jedinicom, dva državna službenika koja rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 13 državnih službenika i 14 namještenika.

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

#### **Odjeljak A. Sektor informatike i razvoja**

#### **Član 10. (Radno mjesto Pomoćnik direktora za informatiku i razvoj)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za informatiku i razvoj.

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom;
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- e) redovno upozna je direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;

h) 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;

i) osigurava dokumentovanje stanja sistema, tehničkih procedura i uobičajenih problema i rješenja;

j) organizira praćenje propisa, stanja i pravca razvoja informacionih tehnologijaci javnoj upravi, te predlaže usmjeravanje i obuku zaposlenika;

k) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički ili Fakultet informacionih tehnologija; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 11.

### (Radno mjesto Šef Službe za informatiku)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za informatiku.

**(2) Opis poslova:**

a) neposredno rukovodi Službom;

b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;

c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;

d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;

e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora za informatiku i razvoj o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

f) obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički ili Fakultet informacionih tehnologija; položen stručni ispit; najmanje četiri godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Službom.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 12.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik – mrežni inženjer)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik – mrežni inženjer.

**(2) Opis poslova:**

a) planira, dokumentuje i unapređuje 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 druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Fakultet saobraćaja i komunikacija – smjer: komunikacijske tehnologije; položen stručni ispit; tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 13.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik – sistem inženjer)**

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

## **(2) Opis poslova:**

- a) organizuje i unapređuje sistemsku infrastrukturu računarskog sistema organa uprave i stručnih službi Kantona i brine se za njegov optimalan rad;
- b) planira, dokumentuje, podešava i unapređuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona;
- c) planira i izvršava postavke i organizaciju masovne instalacije servera, operativnih sistema i programa;
- d) priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema; planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
- e) planira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka;
- f) prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema;
- g) obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Fakultet saobraćaja i komunikacija – smjer: kompjuterske i informacijske tehnologije; položen stručni ispit; tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 14.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik – sistem administrator)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik – sistem administrator.

## **(2) Opis poslova:**

- a) administrira servere i pripadajuće programe, otklanja smetnje i primjenjuje tehničke mjere i zakrpe;
- b) planira, dokumentuje i unapređuje postavke servera, radnih stanica, korisnika i informatičkih servisa Kantona, te mrežne opreme po potrebi;
- c) priprema pravilnike i uputstva o upotrebi informacionog sistema;
- d) planira i postavlja evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
- e) planira i realizira mjere pohrane i zaštite sistema i podataka;



- f) planira postavke, organizaciju i praćenje rada sistemskih i aplikativnih programa;
- g) prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja sistema;
- h) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija, Ekonomski fakultet – smjer: informacioni sistemi ili informacione tehnologije ili Fakultet saobraćaja i komunikacija – smjer: kompjuterske i informacijske tehnologije; jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija, Ekonomski fakultet – smjer: informacioni sistemi ili informacione tehnologije ili Fakultet saobraćaja i komunikacija – smjer: kompjuterske i informacijske tehnologije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika.

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

## **Član 15.** **(Radno mjesto Viši referent - administrator)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - administrator.
- (2) Opis poslova:**
  - a) 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 koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 16.

### (Radno mjesto Viši referent za podršku)

**(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 koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 17.

### (Radno mjesto Šef Službe za razvoj i održavanje projekata)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za razvoj i održavanje projekata.

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Službom;
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora za informatiku i razvoj o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- f) obavlja poslove planiranja i izgradnje novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija;
- g) vrši nadzor nad poslovima koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija;
- h) izrađuje poslovna pravila i vrši kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija;
- i) definira i prilagođuje poslovne modela zahtjevima i prioritetima digitalne strategije;
- j) prilagođuje organizacijske strukture za digitalnu transformaciju te odabire tehnološke platforme za digitalnu transformaciju;
- k) vrši praćenje i primjena koncepta “pametnog grada” (smart city);
- l) obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Prirodno-matematički fakultet – smjer: matematika; položen stručni ispit; najmanje četiri godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni..

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Službom.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 18.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik – projektant softvera)**

**(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 druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Prirodno-matematički fakultet – smjer: matematika; položen stručni ispit; tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 19.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik – programer softvera)**

**(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 druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Prirodno-matematički fakultet – smjer: matematika; položen stručni ispit; dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeniji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).)

## Član 20.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za informacioni sistem)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik 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 druge poslove koje mu odredi Šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara Šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Elektrotehnički, Fakultet informacionih tehnologija ili Ekonomski fakultet – smjer: informacioni sistemi ili informacione tehnologije; položen stručni ispit; dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeniji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan.)

## **Član 21.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za koordinaciju projekata i pravna pitanja)**

**(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) zadužen za normiranje digitalnog identiteta, primjenu elektronskog potpisa, validaciju elektronskih registara i procedura;

f) obavlja poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija;

g) obavlja poslovi koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija;

h) obavlja poslove izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija;

i) obavlja poslove standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika, obavljaju se poslovi kontrole nad uvođenjem digitalnih tehnologija;

j) priprema akte, dokumentaciju i podatke koji se odnose na javnu nabavku;

k) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Pravni ili Fakultet javne uprave; jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni ili Fakultet javne uprave, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeni poslovi.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 22.**

### **(Radno mjesto Viši samostalni referent za razvoj web stranica i aplikacija)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za razvoj web stranica i aplikacija.

**(2) Opis poslova:**

- a) dizajnira i pravi internet i intranet stranice u sklopu sistema za upravljanje sadržajem, testira, unapređuje 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 druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena Viša škola ili prvi stepen Elektrotehničkog, Fakulteta informacionih tehnologija ili Ekonomskog fakulteta - smjer informacioni sistemi ili informacione tehnologije: VI stepen stručne spreme; položen stručni ispit; jedna godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeni poslovi.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 23.**

### **(Radno mjesto Viši samostalni referent - programer softvera)**

**(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 i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena Viša škola ili prvi stepen Elektrotehničkog, Fakulteta informacionih tehnologija ili Ekonomskog fakulteta - smjer informacioni sistemi ili informacione tehnologije; VI stepen stručne spreme; položen stručni ispit; jedna godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeni poslovi.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 24.

##### (Radno mjesto Viši referent – programer softvera)

**(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 i druge poslove koje mu odredi šef službe i pomoćnik direktora, a za svoj rad odgovara šefu službe i pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena SSS - srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 2 (dva).



## Odjeljak B. Sektor statistike

### Član 25. (Radno mjesto Pomoćnik direktora za statistiku)

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

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom;
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- e) redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- h) 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;
- i) osigurava upotrebu savremenih statističkih metoda i odgovarajućih računarskih programa;
- j) organizuje pravovremeno izdavanje i objavljivanje mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg statističkog izvještaja i godišnjaka, te ažurnu objavu svih podataka na internet stranici;
- k) organizira praćenje i proučavanje propisa i praćenje pravaca razvoja i stanja u statistici u javnoj upravi;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet – smjer matematika; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

**(9) Broj izvršilaca:**\_1 (jedan).

**Član 26.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu)**

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

**(2) Opis poslova:**

a) 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;

b) priprema i radi stručne analize i studije iz ekonomsko-statističke oblasti, po potrebi piše komentare, obavještenja i napomene;

c) radi na pripremi i analizi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka i statističkim jedinicama;

d) 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;

e) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet – smjer matematika; položen stručni ispit; tri godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovni osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 27.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za izvještaje)**

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

**(2) Opis poslova :**

a) 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 Zavoda 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 Zavoda;

h) vrši ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu;

i) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet – smjer matematika; položen stručni ispit; dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeniji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 28.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za statistiku)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik 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) učestvuje u ocjeni kvaliteta podataka dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu;

d) priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem statističkom biltenu i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji;

e) provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima;

f) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski, Prirodno-matematički fakultet - smjer matematika ili Fakultet javne uprave; jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski, Prirodno-matematički fakultet - smjer matematika ili Fakultet javne uprave, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeni.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 29.

### (Radno mjesto Viši referent za statistiku)

**(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) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena SSS - srednja ekonomska škola, škola tehničkog smjera ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 6 (šest).

## **Odjeljak C. Sektor za pravne i finansijske poslove**

### **Član 30.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik direktora za pravne i finansijske poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za pravne i finansijske poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Sektorom;
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- e) redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- h) 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;
- i) koordinira pripremu izradu programa rada i izvještaja o radu;
- j) nadzire proces javnih nabavki u Zavodu;
- k) nadzire vođenje finansijskog poslovanja Zavoda i knjigovodstvene evidencije;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja; pravne struke ili završen Ekonomski fakultet; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 31.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta.

**(2) Opis poslova:**

- a) planiranje i izrada budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune);
- b) planiranje i izrada dokumenta okvirnog budžeta Zavoda (prednacrt, nacrt, prijedlog);
- c) vrši analizu DOB-a Zavoda u postupku donošenja istog;
- d) vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Zavoda sa odgovarajućim prijedlogom mjera;
- e) izrađuje kvartalno obrazloženje izvršavanja budžeta;
- f) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Zavoda;
- g) dostavlja podatke u Registar budžetskih korisnika;
- h) provođenje postupka javnih nabavki;
- i) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija , računovodstva i drugih;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
- k) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski fakultet; položen stručni ispit; tri godine radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 32.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove)**

**(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 Zavoda, izvještava direktora i pomoćnike o izmjenama i daje stručna mišljenja, tumačenja i prijedloge iz te oblasti;

b) priprema dokumentaciju i provodi poslove iz oblasti javnih nabavki;

c) priprema, pravi stručnu obradu i daje pravno mišljenje u postupku donošenja opštih akata kojima se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda;

d) obavlja poslove javnog informisanja i uspostave okvira saradnje sa drugim organizacijama, prati i priprema prijave na domaće i međunarodne projekte;

e) priprema izradu programa rada i izvještaja o radu;

f) pruža stručnu pomoć i radi na izradi rješenja iz oblasti iz radnih odnosa u Zavoda, 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) obavlja poslove Službenika za informisanje;

j) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; pravne struke; položen stručni ispit; dvije godine radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Normativno pravni poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeniji.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 33.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) organizira i ažurno vodi finansijsko poslovanje Zavoda 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 Zavoda 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 Zavoda;
- j) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u projektima u kojima učestvuje Zavoda;
- k) sastavlja i čuva finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju i evidencije, priprema administrativne prijave;
- l) priprema i kontroliše ispravnost računa i naloga za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje;
- m) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski ili Fakultet javne uprave; jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski ili Fakultet javne uprave, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Složeni.

**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.



**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica**

### **Član 34.**

#### **(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja poslove tehničkog sekretara i administrativno-tehničke poslove, posreduje u vođenju telefonske komunikacije za direktora;

b) vodi evidenciju zaduženja, naloga, sastanaka i drugih obaveza direktora kao i razne druge evidencije iz djelokruga rada administrativno-tehničkih poslova;

c) vodi zapisnike sa sastanaka, obavlja daktilografske poslove, skenira potrebne materijale po nalogu direktora;

d) vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu zaposlenika Zavoda (dolasci, odlasci, bolovanja, godišnji odmori i dr.) i podnosi izvještaj direktoru;

e) vrši evidenciju zahtjeva i kretanja predmeta, signirane akte dostavlja po izvršiocima;

f) vrši prijem, evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju protokola;

g) vrši prijem i pripremu akata za arhiviranje i arhiviranje akata i dokumenata, sređuje i čuva materijale od značaja, koji služe kao službena osnova Zavoda;

h) vrši administrativnu pripremu finansijskih planova;

i) stara se o evidenciji, usklađivanju, čuvanju i izdavanju stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava;

j) organizuje i vodi potrebnu evidenciju utrošaka sredstava;

k) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i za svoj rad odgovara direktoru.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** završena gimnazija, tehnička ili ekonomska škola; SSS; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(5) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(7) Status izvršioca:** Namještenik.

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 35. (Rukovođenje Zavodom)**

(1) Radom Zavoda rukovodi direktor.

(2) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Zavodom utvrđena su na osnovu Zakona o državnoj službi.

(3) Direktor neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(4) Sve akte iz nadležnosti Zavoda potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata direktor može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika direktora.

### **Član 36. (Direktor Zavoda)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Direktor.

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Zavodom;
- b) zastupa i predstavlja Zavod;
- c) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda;
- d) donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
- e) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan;
- f) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- g) vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost,
- h) Direktor za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

**(3) Uslovi za vršenje posla:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; završen Ekonomski, Elektrotehnički ili Fakultet informacionih tehnologija; najmanje pet godina radnog staža u struci; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) **Status izvršioca:** Lice koje nije državni službenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor Zavoda.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 37.**  
**(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicima)**

- (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 dodjeljenih sektoru.

**Član 38.**  
**(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicima)**

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom – Službom rukovodi šef službe.
- (2) Šef službe rukovodi službom i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnosti službe.

**Član 39.**  
**(Odgovornost za rad)**

- (1) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.
- (2) Šef službe za svoj rad i upravljanje službom odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru.

**POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

**Odjeljak A. Stručni kolegij**

**Član 40.**  
**(Stručni kolegij)**

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

## **Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela**

### **Član 41. (Uslovi i način obrazovanja)**

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih 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 Zavoda.

## **POGLAVLJE VI. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 42. (Način saradnje)**

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

a) Saradnja između sektora unutar Zavoda, koju osiguravaju pomoćnici direktora, šefovi službi i drugi zaposlenici;

b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi direktor i pomoćnici direktora;

c) Saradnja sa Federalnim zavodom za statistiku 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;

e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, stručnim i naučnim institucijama, za koju su zaduženi direktor i pomoćnici direktora.

## **POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 43. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**

(1) Planove i programe rada Zavoda donosi direktor. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Zavoda u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršio i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

## **POGLAVLJE VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 44. (Radni odnosi)**

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

### **Član 45. (Prijem pripravnika)**

(1) U Zavodu se godišnje može primiti jedan pripravnik, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(2) Potrebu za prijemom pripravnika i traženu vrstu naobrazbe utvrđuje direktor.

### **Član 46. (Disciplinska odgovornost)**

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

### **Član 47. (Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)**

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

## **POGLAVLJE IX. JAVNOST RADA**

### **Član 48. (Javnost rada)**

(1) Javnost rada Zavoda ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, te objavljivanjem informacija na internet stranici Kantona [www.ks.gov.ba](http://www.ks.gov.ba) i Zavoda [zis.ks.gov.ba](http://zis.ks.gov.ba).

(2) Javnost rada Zavoda ostvaruje se 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 49. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

U roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Zavodu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 50. (Ravnopravnost spolova)**

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

### **Član 51. (Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-290-18/17 od 25.04.2018.

### **Član 52. (Stupanje na snagu Pravilnika)**

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

Broj: 26-05-97-5/19  
05.04.2019., Sarajevo

DIREKTOR  
mr. Dino Šehović