

Na osnovu člana 51. i 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 35/05) i člana 22., 25. i 32.. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 02/12-prečišćeni tekst), 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**

*(integralni tekst<sup>1</sup>)*

### **POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacione jedinice Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) i njihov djelokrug, utvrđuje 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), broj pripravnika koji se primaju u radni odnos u uslovima za prijem pripravnika, način ostvarivanja javnosti rada, disciplinska odgovornost izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcija Zavoda.

#### Član 2.

Poslovi iz nadležnosti Zavoda 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 Zavoda, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica u Zavodu.

#### Član 3.

Osnovna 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 utvrđenih zakonom, koji se odnose na nadležnost Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).

### **POGLAVLJE II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### Član 4.

(Unutrašnja organizacija Zavoda)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

1. Sektor informatike
2. Sektor razvoja
3. Sektor statistike

Opće, pravne i kadrovske, kao i računovodstveno-finansijske poslove obavljaju tri samostalna izvršioca.

#### Član 5.

(Sektor informatike)

Sektor informatike obavlja poslove i zadatke:

- analiza i modeliranje podataka, te razvoj softvera na zahtjev organa uprave i stručnih službi Kantona

---

<sup>1</sup> Ova integralni tekst sadrži tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-168-3/08 od 24.7.2008 i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-168-6/08 od 15.11.2011.

Integralni tekst se koristi samo za internu upotrebu, i na isti se ne može pozivati prilikom službene upotrebe.

- 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
- planiranje i realizacija informaciono-komunikacionog sistema i frekventnih resursa Kantona
- održavanje računarske opreme organa uprave i stručnih službi Kantona
- tehnička podrška drugog nivoa za računarske korisnike organa uprave i stručnih službi Kantona

Član 6.  
(Sektor razvoja)

Sektor razvoja obavlja poslove i zadatke:

- planiranje i razvoj jedinstvenog informacionog prostora Kantona, grada Sarajeva i općina na području Kantona
- planiranje i prijelaz ka elektronskoj obradi podataka, upravljanju dokumentima i elektronskom upravljanju identitetom
- planiranje i razvoj integralnog računarskog sistema organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona i uspostava elektronske vlade
- analiza, dokumentovanje, modeliranje, prijedlog optimizacije i reinžinjerina poslovnih procesa zasnovan na korištenju informacionih tehnologija
- koordinacija razvoja segmenata projekata putem vanjskih subjekata

Član 7.  
(Sektor statistike)

Sektor statistike obavlja poslove i zadatke:

- 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 Sarajevo 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 web stranici Zavoda

### POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 35 zaposlenika, od čega jedan rukovodilac, 3 rukovođeća službenika, 14 državnih službenika i 17 namještenika.

#### **Odjeljak A. Sektor informatike**

Član 9.  
(Pomoćnik direktora za informatiku)

**Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za informatiku**

**Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom informatike, te:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora te radnu disciplinu i punu zaposlenost
- redovno upoznaje direktora Zavoda 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 Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda
- predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu
- organizira proučavanje propisa i praćenje pravaca razvoja i stanja informacionih tehnologija

- **Uslovi** : VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer kompjuterske nauke ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije smjer komunikacije, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u razvoju i održavanju infrastrukture informacionih sistema (Windows, Linux platforma) i računarskih mreža (LAN, WAN), poznavanje modeliranja procesa, razvoja višeslojnih aplikacija i baza podataka (SQL), znanje engleskog jezika, sposobnost rukovođenja, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- **Vrsta djelatnosti** : - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova**: - Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova**: - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca**: - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Pomoćnik direktora
- **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

#### Član 10.

(Ostala radna mjesta u sektoru za informatiku)

### **1. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - sistem inženjer**

Opis poslova:

- organizuje i unaprjeđuje računarski sistem organa uprave i stručnih službi Kantona i brine se za njegov optimalan rad
  - 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 i organizaciju 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
  - **Uslovi**: VSS- Elektrotehnički fakultet, Fakultet informacionih tehnologija, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer kompjuterske nauke ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije smjer komunikacije; položen stručni ispit; 2 godine radnog iskustva na poslovima systemske infrastrukture; poznavanje administracije sistema (Windows, Linux), baza podataka i aplikacija; sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
  - **Vrsta djelatnosti** : - Osnovna djelatnost
  - **Naziv grupe poslova**: - Informaciono-dokumentacioni poslovi
  - **Složenost poslova**: - Složeniji poslovi
  - **Status izvršioca**: - Državni službenik
  - **Pozicija radnog mjesta**: - Viši stručni saradnik
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik - projektant softvera**

Opis poslova:

- priprema planove i programe razvoja, povezivanja i funkcionisanja modula softvera za informacioni sistem Kantona
- planira i vodi izradu segmenata softvera informacionog sistema Kantona
- koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji
- učestvuje u izradi idejnih, glavnih i izvedbenih projekata informacionog sistema Kantona
- obavlja i ostale poslove i zadatke koje odredi rukovodilac
- **Uslovi**: VSS- Elektrotehnički fakultet ili Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer kompjuterske nauke, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva na poslovima programiranja i projektovanja softvera, poznavanje jezika za modelovanje (UML), programskih jezika (Java, PHP, ASP, XML, AJAX, JavaScript, CSS) i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- **Vrsta djelatnosti** : - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova**: - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova**: - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca**: - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

### **3. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik - mrežni inženjer**

Opis poslova:

- planira, dokumentuje i unaprjeđuje lokalnu i dislociranu računarsku mrežu Kantona, te po potrebi druge dijelove informaciono-komunikacionog sistema
- obavlja sve poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad računarskih mreža
- planira i provodi mjere zaštite računarskih mreža
- osigurava kontakt, priprema potrebnu dokumentaciju i usklađuje rad sa vanjskim davaocima usluga
- prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracije i razvoja mreža
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
  
- **Uslovi:** VSS- Elektrotehnički fakultet, Fakultet informacionih tehnologija, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer kompjuterske nauke ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije smjer komunikacije; položen stručni ispit; 3 godine radnog iskustva na poslovima mrežne infrastrukture; poznavanje razvoja i administracije mreža (LAN, WAN); sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **4. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - programer softvera**

Opis poslova:

- samostalno izrađuje softver za module informacionog sistema Kantona
- učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona
- osmišljava, programira i poboljšava internet i intranet stranice Kantona i vezane baze podataka
- vrši planiranje i povezivanje podataka iz različitih ili srodnih baza podataka 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
- vrši izmjene i dopune u ranije izrađenim programima i projektima koje nastaju kao rezultat izmjenjenih metodologija ili zahtjeva korisnika sa novim dopunjenim ili izmjenjenim obradama
- priprema logičko testiranje i izradu potrebnih uputstava za upotrebu i eksploataciju aplikacija
- obavlja i ostale poslove i zadatke koje odredi rukovodilac
  
- **Uslovi:** VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer kompjuterske nauke ili Prirodno-matematički fakultet, smjer matematika, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva na poslovima programiranja, poznavanje programskih jezika (Java, 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
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeniji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca: 2 (dva)**

### **5. Naziv radnog mjesta: Viši referent - administrator internet i intranet stranica**

Opis poslova:

- unosi i ažurira podatke na internet i intranet stranicama Kantona, prema zahtjevima korisnika
- dizajnira internet i intranet stranice i pripadajuće baze podataka u sklopu sistema za upravljanje sadržajem, testira, unaprjeđuje i predlaže poboljšanje koncepta
- kreira i održava sučelje za baze podataka prema potrebama korisnika
- brine se za sigurnost stranica i podataka
- vrši obuku administratora segmenata sistema za upravljanje sadržajem internet i intranet stranica
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
  
- **Uslovi:** SSS Srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog iskustva na poslovima WEB mastera ili programera 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

- **Vrsta djelatnosti** : - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova**: - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova**: - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca**: - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Viši referent
- **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

## **6. Naziv radnog mjesta: Viši referent – administrator**

Opis poslova:

- administrira servere Kantona i pripadajuće programe, otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne mjere i zakrpe
- administrira, prati i štiti lokalnu i dislociranu mrežu Kantona
- vodi računa o funkcioniranju komunikacijskih spojnih puteva
- kontrolira i prati uslove u kojima sistem radi, logove i događaje na serverima i uređajima, rješava probleme, vodi evidenciju i statistiku događaja u sistemu
- pravi i održava korisničke naloge na sistemu kao i e-mail adrese uposlenika
- testira, instalira i održava uobičajeni sistemski i aplikativni softver, pruža pomoć u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga
- provodi mjere zaštite sistema i podataka u eksploataciji, radi pohranu podataka i pravi sigurnosne kopije
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
  
- **Uslovi**: SSS Srednja škola tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje operativnih sistema, administracije sistema (Windows, Linux), aplikacija i mreža, poznavanje TCP/IP i drugih relevantnih računarskih protokola, sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju
- **Vrsta djelatnosti** : - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova**: - Informaciono - dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova**: - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca**: - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Viši referent
- **Broj izvršilaca**: 2 (dva)

## **7. Naziv radnog mjesta: Viši referent – programer softvera**

Opis poslova:

- izrađuje module programa prema nalogu rukovodioca i uputstvu projektanta
- vrši logičko testiranje programa, vrši kontrolu rezultata probne i konačne obrade,
- testira funkcionisanje programa u okruženju u kojem će raditi, vodi evidenciju svih prijavljenih problema i izvještava projektanta
- dokumentira programe i uputstva za korisnike
- priprema obrasce za prikupljanje i unos podataka
- obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
  
- **Uslovi**: SSS –Srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, 10 mjeseci iskustva na poslovima programera, poznavanje skriptnog programskog jezika i jezika za upravljanje bazom podataka (SQL), sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju
- **Vrsta djelatnosti** : - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova**: - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova**: - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca**: - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Viši referent
- **Broj izvršilaca**: 2 (dva)

## **8. Naziv radnog mjesta: Viši referent za podršku**

Opis poslova:

- pruža pomoć korisnicima u korištenju informatičke opreme i programa
- rješava probleme pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga
- učestvuje u pregledu informatičke opreme i vodi analitičke karte opreme
- radi dijagnostiku kvarova, popravke i intervencije na računarima i mreži prema nalogu i upisuje u evidenciju
- radi kabliranje i ispitivanje instalacije, ažurira evidenciju priključaka i korisnika
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca

- **Uslovi:** SSS-Srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 9 mjeseci radnog staža, napredno poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje TCP/IP protokola, poznavanje operativnih sistema, servisiranja i administriranja računara i računarske opreme, poznavanje engleskog jezika, sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju
- **Vrsta djelatnosti :** - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši referent
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## **9. Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent - administrator internet i intranet stranica**

Opis poslova:

- dizajnira i pravi internet i intranet stranice u sklopu sistema za upravljanje sadržajem, testira, unaprjeđuje i predlaže poboljšanje koncepta
- pravi i održava sučelje za baze podataka prema potrebama korisnika
- brine se za sigurnost stranica i podataka
- vrši obuku administratora segmenata sistema za upravljanje sadržajem internet i intranet stranica
- unosi i ažurira podatke na internet i intranet stranicama Kantona, prema zahtjevima korisnika
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
- **Uslovi:** VŠS – I stepen Elektrotehničkog fakulteta ili Fakulteta informacionih tehnologija, položen stručni ispit, 12 mjeseci radnog iskustva na poslovima web administratora ili programera 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
- **Vrsta djelatnosti :** - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Odjeljak B. Sektor razvoja**

### Član 11.

(Pomoćnik direktora za razvoj)

**Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za razvoj

**Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom razvoja

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora te radnu disciplinu i punu zaposlenost
- redovno upoznaje direktora Zavoda 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 Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda
- predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu
- organizira proučavanje propisa i praćenje strukturnih i tehnoloških pravaca razvoja u informacionim tehnologijama i javnoj upravi
- **Uslovi :** VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer informacioni sistemi ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, 5 godina radnog iskustva u razvoju informacionih sistema i optimizacije poslovnih procesa, znanje engleskog jezika, sposobnost rukovođenja, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- **Vrsta djelatnosti:** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Pomoćnik direktora
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## Član 12.

(Ostala radna mjesta u sektoru za razvoj)

### **1. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informacijski sistem**

#### Opis poslova:

- izrađuje analize o funkcionisanju jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja
- samostalno priprema i oblikuje segmente informacionog sistema
- učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona, vodeći računa o jedinstvenosti informacionog sistema Kantona
- koordinira rad tima za izradu projekata informacionog sistema Kantona, preuzima gotove projekte i koordinira aktivnosti na njihovoj implementaciji
- učestvuje u izradi projekata informacionog sistema Kantona od faze postavljanja projekta do faze eksploatacije
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
  
- **Uslovi:** VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer informacijski sistemi ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja informacionih sistema, poznavanje rada na računaru i uredskog 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
- **Vrsta djelatnosti:** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za optimizaciju procesa**

#### Opis poslova:

- analizira, planira i optimizira procese i informacione sisteme u informacionom prostoru Kantona, Grada i općina i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje
- planira i razvija web servise i druge tehnike razmjene, prikaza i pohrane podataka, vodeći računa o međuoperativnosti i sigurnosti
- samostalno priprema i oblikuje segmente informacionog sistema, vodeći računa o jedinstvenosti informacionog sistema Kantona
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.
  
- **Uslovi:** VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer informacijski sistemi ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja informacionih sistema ili procesa u javnoj upravi, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje web servisa i jezika za modelovanje (UML, BPEL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka
- **Vrsta djelatnosti:** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za elektronsku obradu podataka**

#### Opis poslova:

- planira, razvija i odabire optimalan sistem za elektronsku obradu podataka u javnoj upravi
- proučava i učestvuje u izradi jedinstvenih metodologija zapisa i obrade podataka, vodeći računa o međuoperativnosti
- prati i implementira elektronski sistem za upravljanje identitetom, vodeći računa o aspektima sigurnosti (CIA)
- učestvuje u izradi projekata odgovarajućih podsistema informacionog sistema Kantona sa aspekta elektronske obrade podataka
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca.

- **Uslovi:** VSS- Elektrotehnički fakultet, Škola nauke i tehnologije Sarajevo smjer informacioni sistemi ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva na poslovima razvoja sistema za elektronsku obradu podataka, poznavanje rada na računaru i uredskog 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.
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeniji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### **4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za koordinaciju**

##### Opis poslova:

- razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina
- prati i istražuje promjene u oblasti elektronskih javnih usluga i servisa
- prikuplja, sređuje i koordinira izradu dokumentacije sa svim zainteresovanim stranama
- obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu rukovodioca
- **Uslovi:** VSS-Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka smjer žurnalistika, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva na poslovima koordinacije, 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
- **Vrsta djelatnosti:** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Stručno-operativni poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **5. Naziv radnog mjesta: Viši referent za dokumentiranje**

##### Opis poslova:

- vodi evidencije iz djelokruga rada Sektora i zapisnike sa sastanaka,
- priprema i uređuje projektne dokumente, analize i izvještaje, te tehničku dokumentaciju po nalogu rukovodioca
- dokumentuje i prikazuje procese koristeći alate za modelovanje
- **Uslovi:** SSS-Srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje računarskih alata za modelovanje procesa, sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju
- **Vrsta djelatnosti :** - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Djelomično složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **Odjeljak C. Sektor statistike**

#### Član 13.

(Pomoćnik direktora za statistiku)

#### **Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za statistiku**

##### Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom statistike, te:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora te radnu disciplinu i punu zaposlenost
- redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, te daje prijedloge poboljšanja rada



- vrši najslabije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda
- predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, utvrđuje operativne planove rada, analizira njihovo izvršenje, priprema prijedlog godišnjeg izvještaja o radu
- organizuje pravovremeno izdavanje mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg statističkog izvještaja i godišnjaka
- organizira proučavanje propisa i praćenje pravaca razvoja i stanja u statistici u javnoj upravi
- **Uslovi:** VSS- Ekonomski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet smjer matematika, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na poslovima statistike i studijsko-analitičkim poslovima, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje organizacije i rada baza podataka, sposobnost rukovođenja, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Studijsko-analitički poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Pomoćnik direktora
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### Član 14.

(Ostala radna mjesta u sektoru za statistiku)

### **2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analizu**

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.
- **Uslovi:** VSS- Ekonomski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet smjer matematika, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva na poslovima statistike ili studijsko-analitičkim poslovima, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, samostalnost, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Studijsko-analitički poslovi
- **Složenost poslova:** - Najsloženiji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za izvještaje**

Opis poslova :

- piše komentare, obavještenja i napomene iz ekonomsko-statističke oblasti
- radi na izradi mjesečnog, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju planskih zadataka, statističkim jedinicama i izvršenje programskih zadataka Zavoda u cjelini
- 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
- priprema i sređuje podatke za publikacione tabele radi objavljivanja u biltenu i web strani, stara se o njihovoj tačnosti i blagovremenosti, ažurira podatke na web stranici
- uspostavlja osnovnu statističku bazu podataka za područje Kantona Sarajevo za potrebe korisnika, distribuciju i publikaciju
- postavlja zahtjeve i saraduje na razradi projekta za automatsku obradu podataka
- prikuplja statističke podatke, oblikuje ih u tabele, umnožava i distribuira mjesečni i godišnji bilten Zavoda
- vrši ocjenu kvaliteta dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora iz djelokruga rada sektora

- **Uslovi:** VSS- Ekonomski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet smjer matematika, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva na poslovima statistike ili publikacije, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje baza podataka i jezika za upite (SQL), sklonost timskom radu, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- **Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** - Stručno operativni poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeniji poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4. Naziv radnog mjesta: Viši referent za statistiku**

Opis poslova:

- 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
- ostvaruje kontakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih obaveza u konkretnim istraživanjima
- vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe, priprema obradne tabele i učestvuje u obradi podataka za takvu vrstu obrade
- učestvuje u ocjeni kvaliteta podataka dobijenih obradom, prije nego što se pristupi njihovom objavljivanju i davanju korisnicima na upotrebu
- priprema dobijene rezultate za objavljivanje u mjesečnom ili godišnjem statističkom biltenu, informacijama na web strani i drugim materijalima i obrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji
- provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima
- prenosi podatke iz obradenih tabela i druge statističke dokumentacije u publikacione i dokumentacione tabele radi i druge poslove i zadatke koje odredi pomoćnik direktora
- **Uslovi :** SSS - srednja ekonomska škola, škola tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, sklonost timskom radu, odgovornost, orijentiranost cilju
- **Vrsta djelatnosti :** -Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** - Informaciono-dokumentacioni poslovi
- **Složenost poslova:** - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši referent
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest)

### **Odjeljak D. Samostalni izvršiooci**

Član 15.

#### **1. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove**

Opis poslova:

- prati i izučava zakone, propise i problematiku iz oblasti normativno-pravne djelatnosti od značaja za Zavod, izvještava direktora i pomoćnike o izmjenama i daje stručna mišljenja, tumačenja i prijedloge iz te oblasti
- priprema, pravi stručnu obradu i daje pravno mišljenje u postupku donošenja opštih akata kojima se uređuju aktivnosti, organizacija i djelatnost Zavoda
- saraduje sa sudovima i pravnim zastupnicima Zavoda
- obavlja poslove javnog informisanja i uspostave okvira saradnje sa drugim organizacijama, prati i priprema prijave na domaće i međunarodne projekte
- koordinira i priprema izradu programa rada i izvještaja o radu
- pruža stručnu pomoć i radi na izradi rješenja iz oblasti iz radnih odnosa u Zavodu, 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
- razmatra protok informacija i predlaže aktivnosti za ostvarivanje jedinstvenog informacionog prostora Kantona, Grada i općina
- prati promjene propisa u oblasti digitalnog identiteta i elektronskog poslovanja i uspostavu elektronskih javnih usluga i servisa
- radi i druge poslove i zadatke iz iste djelatnosti i djelatnosti Sektora za razvoj koje odredi direktor Zavoda
- **Uslovi :** VSS- Pravni fakultet, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.

- **Vrsta djelatnosti** : - Osnovna djelatnost
- **Naziv grupe poslova**: - Normativno pravni poslovi
- **Složenost poslova**: - Složeniji poslovi
- **Status izvršioca**: - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

## 2. Naziv radnog mjesta: **Viši samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove**

Opis poslova:

- organizira i ažurno vodi finansijsko poslovanje Zavoda i knjigovodstvene evidencije
- priprema godišnji finansijski plan, periodične i godišnje obračune i prati njihovo izvršenje, priprema finansijske analize, izvještaje i informacije
- prati izmjene i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja
- organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utrošaka svih vrsta sredstava, sastavlja predračun budžeta za navedenu godinu, priprema poreske prijave
- vrši obračun isplate plata zaposlenika Zavoda i drugih troškova
- sastavlja i čuva računovodstvenu dokumentaciju
- organizira nabavku stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava, te se stara o njihovoj evidenciji, usklađivanju, čuvanju i izdavanju
- vrši koordinaciju rada sa uposlenim u trezoru i Ministarstvu finansija
- priprema, kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz iste djelatnosti koje odredi direktor Zavoda

- **Uslovi** : VŠS – I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša komercijalna škola, položen stručni ispit, 12 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- **Vrsta djelatnosti** : - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova**: - Računovodstveno- materijalni poslovi
- **Složenost poslova**: -Složeni poslovi
- **Status izvršioca**: - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta**: - Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

## 3. Naziv radnog mjesta: **Viši referent za administrativno-tehničke poslove**

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 po nalogu direktora
  - vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu zaposlenika Zavoda (dolasci, odlasci, bolovanja, godišnji odmori i dr.) i podnosi izvještaj direktoru Zavoda
  - 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 Zavoda
  - vrši evidenciju i brine o stručnoj literaturi biblioteke Zavoda
  - 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 Zavoda
- **Uslovi** : SSS - gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit i 10 mjeseci radnog iskustva poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
  - **Vrsta djelatnosti** : - Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- **Naziv grupe poslova:** - Administrativno-tehnički poslovi
- **Složenost poslova:** - Djelimično složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansijske i analitičke poslove**

Opis poslova:

- organizira i ažurno vodi finansijsko poslovanje Zavoda i knjigovodstvene evidencije
- priprema finansijske planove, periodične i godišnje obračune i prati njihovo izvršenje, priprema finansijske analize, izvještaje i informacije
- prati izmjene i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja
- organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utrošaka svih vrsta sredstava, priprema nacrt i izmjene budžeta
- vrši obračun isplate plata zaposlenika Zavoda i drugih troškova
- priprema i vodi proceduru javne nabavke, stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja
- organizira nabavku stalnih sredstava i ostalih materijalnih sredstava, te se stara o njihovoj evidenciji,
- vrši koordinaciju rada sa uposlenim u trezoru i Ministarstvu finansija
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast koja je djelatnost Zavoda
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u projektima u kojima učestvuje Zavod
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz iste djelatnosti koje odredi direktor Zavoda
- **Uslovi :** VSS- Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, kreativnost, odgovornost, orijentiranost cilju i proaktivnost u izvršavanju radnih zadataka.
- **Vrsta djelatnosti :** - Poslovi osnovne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** - Studijsko-analitički poslovi
- **Složenost poslova:** - Složeni poslovi
- **Status izvršioca:** - Državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** - Stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

### **Član 16. (Rukovođenje Zavodom)**

#### **Naziv radnog mjesta: Direktor Zavoda**

Opis poslova:

- Organizuje opće i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije Zavoda na način što organizira vršenje svojih poslova iz nadležnosti Zavoda, predstavlja i zastupa Zavod u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan, i 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.
- Direktor Zavoda iz stava 1. ovog člana, u vršenju poslova iz nadležnosti, postupa u granicama ovlaštenja koja Zavod ima prema Zakonu Federacije BiH, Kantona Sarajevo i drugim zakonima i propisima.
- Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti direktor Zavoda iz stava 1. ovog člana, odgovara na način utvrđen u odredbi, stava 2. člana 9. Zakona o državnoj službi.

**Uslovi :** VSS – Elektrotehnički fakultet ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, 7 godina radnog iskustva na poslovima projektovanja ili razvoja informacionih sistema od čega 2 godine na rukovodnoj poziciji, poznavanje procesa u javnoj upravi, znanje engleskog jezika

**Vrsta djelatnosti :** - Osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** - Stručno-operativni

**Složenost poslova:** - Najsloženiji

**Status izvršioca:** - Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** - Direktor

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

Član 17.  
(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

Radom sektora rukovodi pomoćnik direktora.

Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Član 18.  
(Odgovornost za rad)

Pomoćnik direktora za svoj rad i rad sektora odgovara direktoru.

Zaposlenici u sektoru za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora i direktoru.

Samostalni izvršioци za svoj rad odgovaraju direktoru.

## POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 19.

Direktor obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda, utvrđivanja i praćenja dinamike rada i rješavanja tekućih problema.

Stručni kolegij daje mišljenja direktoru o rješavanju navedenih pitanja.

Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, pomoćnici direktora i drugi zaposlenici Zavoda koje odredi direktor.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Član 20.

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.

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 21.

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

- Saradnja između sektora unutar Zavoda, koju osiguravaju pomoćnici direktora i drugi zaposlenici;
- 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;
- 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;
- 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 22.

Programiranje, planiranje i izvršavanje rada Zavoda vrši se u skladu sa sljedećim propisima:

- Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" br. 02/12-prečišćeni tekst)
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 35/05),
- Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine KS", br. 36/06)
- Zakon o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS", broj: 8/11)

- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 04/12)
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" br. 49/05)
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Sl. novine FBiH", br. 35/04, 3/06, 19/12),
- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Sl. novine FBiH", br. 69/05 i 29/06),
- Odluka o metodologiji izrade i donošenju programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/10)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", broj 20/98)
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", br. 30/98, 49/98, 5/00)
- Zakon o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 49/04, 19/05, 52/05, 08/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10)
- Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH", broj 3/05)
- ovim Pravilnikom.

Program rada Zavoda pripremaju pomoćnici direktora na osnovu programa sektora.

#### Član 23.

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

- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06)
- Zakon o statistici u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 63/03, 09/09)
- Program statističkih istraživanja od značaja za praćenje ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj 18/02) i
- sporazumi i ugovori o provođenju statističkih istraživanja

#### Član 24.

Sektor za razvoj pri planiranju posebno u obzir uzima:

- Zakon o elektronskom potpisu ("Sl. glasnik BiH" 91/2006)
- Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu ("Sl. glasnik BiH" 88/2007)
- Odluka o osnovama upotrebe elektronskog potpisa i pružanja usluga ovjeravanja ("Službeni glasnik BiH", br. 21/09)

#### Član 25.

Finansijsko-računovodstveno poslovanje vrši se posebno u skladu sa:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, ("Sl. novine FBiH", broj 83/09)
- Zakon o Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 33/02, 28/04, 57/09, 40/10)
- Zakon o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, broj 19/03, 79/07)
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federacije Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, br. 1/11)
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH“ broj 17/05, 66/08, 73/08)

## POGLAVLJE VIII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### Član 26. (Radni odnosi)

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

Prijem u radni odnos namještenika vrši se prema Zakonu o namještenicima i propisima donesenim na osnovu tog zakona i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

### Član 27. (Pripravnici)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Zavodu utvrđuje direktor godišnjim planom o prijemu pripravnika.

### Član 28. (Disciplinska odgovornost)

Zaposlenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.

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 29.

Javnost rada Zavoda ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona, te objavljivanjem informacija na internet stranici Kantona i Zavoda.

Javnost rada Zavoda ostvaruje se i u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 32/01) i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 57/01).

## POGLAVLJE X. OCJENJIVANJE

### Član 30.

Ocjena rada zaposlenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Direktor Zavoda ocjenjuje rad svih zaposlenika, najmanje svakih 12 mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unaprjeđenja i internih premještaja.

## POGLAVLJE XI. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

### Član 31.

Zaposlenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

### Član 32.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se u okviru sredstava za rad Zavoda.

### Član 33.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika u sektorima Zavoda pomoćnik direktora za sektor za koji je zadužen predlaže direktoru, najkasnije do 31.12. za sljedeću godinu.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja donosi direktor Zavoda, najkasnije do 31. 01. za tekuću godinu.

## POGLAVLJE XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršit će se raspoređivanje zaposlenika u Zavodu, koji zadovoljavaju uslove radnih mjesta, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i ocjenom o radu.

### Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda broj 26-05-221/04 od 11.11.2004. godine.

### Član 36.

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

Broj: 26-05-168-3/08

Datum: 24.7.2008.

**DIREKTOR**

**Timur Gadžo**



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Vlada**

Broj: 02-05-27007-3/08

Sarajevo: 17.09.2008.

Na osnovu člana 22. i 24. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/03 – Prečišćeni tekst) Vlada Kantona Sarajevo, na 78. sjednici održanoj 17.09.2008. godine, donijela je sljedeću

## **ODLUKU**

### **o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo**

#### **I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj 26-05-168-3/08 od 24.7.2008.

#### **II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**P R E M I J E R**

**Samir Silajdžić, dipl. pravnik**

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Vlade Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo pravde i uprave
4. Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo
5. Stručna služba za zajedničke poslove
6. Evidencija
7. Arhiva

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Vlada**

Broj: 02-05-6304-22/12

Sarajevo, 15.03.2012.

Na osnovu člana 22. i 24. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/03 – Prečišćeni tekst) Vlada Kantona Sarajevo donijela je , na 60. sjednici, održanoj 15.03.2012. godine, donijela je sljedeću

**ODLUKU**

**o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  
Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo**

**I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo broj: 26-05-168-6/08 od 15.11.2011.

**II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine  
Kantona Sarajevo
2. Zavod za informatiku i statistiku  
Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo pravde i uprave
4. Evidencija
5. Arhiva

**P R E M I J E R**

**Fikret Musić**