

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna agencija za privatizaciju

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVATIZACIJU

juni, 2019.godine

SADRŽAJ

I. OSNOVNE ODREDBE	3
II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, POSTUPAK I NAČIN OSTVARIVANJA NADLEŽNOSTI	4
Unutrašnja nadležnost i organizacija	4
Rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama	6
Sistematizacija radnih mjesta	8
Ostvarivanje javnosti rada	25
III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	25

Na osnovu člana 10. Zakona o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.6/97, 7/00 i 19/11) i člana 15. Statuta Kantonalne agencije za privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/00 i 23/11), na prijedlog direktora Kantonalne agencije za privatizaciju i uz prethodno obavljene konsultacije sa Samostalnim sindikatом državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo, na 20.redovnoj sjednici održanoj dana 17.06.2019.godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVATIZACIJU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne agencije za privatizaciju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- (a) unutrašnja organizacija i djelokrug rada organizacionih jedinica Kantonalne agencije za privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija);
- (b) rukovođenje Agencijom, organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje poslova;
- (c) stručni kolegij;
- (d) saradnja i uzvršavanju poslova;
- (e) planiranje rada i izvještavanje;
- (f) ostvarivanje javnosti rada;
- (g) sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju i posebnim uslovima koje radnici treba da ispunjavaju, s brojem izvršilaca, a nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 2.

(Principi rada i organizacija)

Unutrašnjom organizacijom i načinom rukovođenja Agencijom utvrđenim ovim Pravilnikom osigurava se:

- (a) zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka;
- (b) puna angažovanost radnika i njihovih stručnih sposobnosti;
- (c) saradnju i pomoć između pojedinih izvršilaca radnih zadataka;
- (d) mogućnost planiranja poslova i radnih zadataka i mjerenje rezultata rada izvršilaca zadataka;
- (e) neposrednost u rukovođenju i koordiniranju rada;
- (f) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i drugim uslovima za njihovo izvršenje;
- (g) ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima, ustanovama i institucijama.

Član 3.

- (1) Obavljanje djelatnosti organizacionih jedinica osigurava se na način da svaki radnik obavlja poslove određenog radnog mjesta.
- (2) Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Agencije koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više radnika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.
- (3) Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 4.

- (1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer) čijim je završavanjem radnik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.
- (2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je radnik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS, VŠS, VSS, ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa određenim brojem studijskih bodova).

Član 5.

- (1) Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme/ciklusu Bolonjskog sistema studiranja sa određenim brojem studijskih bodova, a koji se traže za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.
- (2) Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 10 mjeseci do 5 godina.

Član 6.

Posebna znanja i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, položeni stručni ispiti.

Član 7.

- (1) Radnik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.
- (2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, POSTUPAK I NAČIN OSTVARIVANJA NADLEŽNOSTI

Poglavlje I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST

Član 8.

(Struktura organizacionih jedinica)

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

- (a) Sektor za bilanse, prodaju i kontrolu;
- (b) Sektor za pravne poslove;
- (c) Sektor zajedničkih poslova.

Odjeljak A. Sektor za bilanse, prodaju i kontrolu

Član 9.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za bilanse, prodaju i kontrolu vrše se slijedeći poslovi: obrada i priprema preduzeća za privatizaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti privatizacije; kontrola i obrada početnih bilansa i programa privatizacije kao i priloga koji čine dokumentacionu osnovu; priprema elemenata za izdavanje rješenja o odobravanju početnog bilansa i programa privatizacije i rješenja o odobravanju upisa u sudski registar izvršene privatizacije; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; evidentiranje, ažuriranje, istraživanje i prikupljanje dokumentacione osnove za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa; vođenje Registra pasivnog podbilansa Agencije; dostavljanje podataka Agenciji za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine za Centralni registar pasivnog podbilansa; priprema dokumentacije za preduzeća iz nadležnosti Agencije za imovinu koja pripada Kantonu Sarajevu i dostava Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo ili pravnom zastupniku po ovlaštenju radi pokretanja postupka povrata i zaštite imovine iz pasivnog podbilansa, kao i neprivatizovane imovine; priprema i provođenje prodaje preduzeća, dijela, udjela ili dionica preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, koja su u nadležnosti Agencije; priprema i izrada kupoprodajnih ugovora; saradnja sa nadležnim tijelima i institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, međunarodnim organizacijama i investitorima u vezi sa privatizacijom i investiranjem; praćenje realizacije ispunjenja ugovornih obaveza iz kupoprodajnih ugovora iz privatizacije; preduzimanje radnji u vezi sa ugovornim obavezama kupca; obrada i priprema materijala za Upravni i Nadzorni odbor Agencije iz djelokruga Sektora; predlaganje izvještaja o radu i programa rada Agencije iz djelokruga Sektora; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

Odjeljak B. Sektor za pravne poslove

Član 10.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za pravne poslove vrše se slijedeći poslovi: normativno-pravni poslovi; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; učešće u pripremi ugovora u oblasti privatizacije i drugih ugovora za Agenciju; izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata Agencije; učešće u pripremi mišljenja u vezi s aktima koje dostavljaju Agenciji drugi organi uprave; pružanje pomoći i stručna pojašnjenja kod izrade akata iz djelokruga drugih sektora Agencije; praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi s njihovom primjenom; pripremanje prijedloga i primjedbi na nacrt propisa i drugih akata dostavljenih Agenciji na mišljenje; obrađivanje predmeta u slučaju spora; zastupanje Agencije pred sudovima i drugim organima; saradnja i pružanje pomoći pravnim zastupnicima po ovlaštenju; obrada i priprema materijala za Upravni i Nadzorni odbor Agencije iz djelokruga Sektora; predlaganje izvještaja o radu i programa rada Agencije iz djelokruga Sektora; davanje pravnih mišljenja pri donošenju odluka; proučavanje organizacije Agencije i predlaganje mjera za njeno unaprijeđenje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

Odjeljak C. Sektor zajedničkih poslova

Član 11.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru zajedničkih poslova vrše se slijedeći poslovi: organiziranje i vođenje cjelokupnog finansijskog poslovanja Agencije; izrada godišnjih finansijskih planova, periodičnih i godišnjih obračuna; staranje o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja; organiziranje i vođenje propisane evidencije utroška svih vrsta sredstava; praćenje izvršenja finansijskog plana; kontrolisanje racionalnog i svrsishodnog korištenja novčanih sredstava; kontrolisanje i likvidiranje knjigovodstvenih isprava; vršenje obračuna isplate ličnih dohodaka i drugih primanja koja nemaju karakter plaća; vođenje blagajničkih poslova; vršenje plaćanja prema drugim licima; sačinjavanje završnog računa; sačinjavanje godišnjeg popisa osnovnih sredstava; obavljanje poslove internog knjigovodstva Agencije; sastavljanje i čuvanje računovodstvene dokumentacije, novčanih sredstava i vrijednosnih papira; vršenje obračuna sredstava za putne i druge troškove; organizovanje nabavke osnovnih sredstava inventara, kancelarijskog potrošnog materijala te staranje o njihovom uskladištenju, čuvanju, održavanju i izdavanju; vođenje evidencije o prisutnosti radnika Agencije na poslu; priprema materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Agencije i vođenje zapisnika sa sjednica; vršenje personalnih i kadrovskih poslova Agencije, kao i poslova informisanja; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; poslovi javnih nabavki; održavanje nesmetanog rada računarske mreže, servera i radnih stanica; briga o sigurnosti operativnog sistema, mreže, računara; administriranje baze podataka; vršenje monitoringa hardverskih i softverskih parametara sistema i drugi administrativni poslovi; određivanje i nadziranje pravila i postupaka kojima se osigurava sigurnost podataka; omogućavanje sigurnog prenosa podataka između Agencije i drugih institucija po potrebi, pružanje tehničke pomoći radnicima Agencije pri rješavanju problema s računarima; pregledanje i raspoređivanje pošte kao i ostali kancelarijski poslovi; vođenje arhivskih poslova; organizovanje kurirske službe na dostavi pošiljki unutar Agencije kao i na njihovoj dopremi s pošte i donošenje; osiguravanje funkcionalnosti voznog parka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

POGLAVLJE II – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Odjeljak A. Rukovođenje Agencijom

Član 12.

(Status direktora)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor, u skladu sa Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 6/97, 7/00 i 19/11), Statutom Kantonalne agencije za privatizaciju i drugim propisima.
- (2) Direktor Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.
- (3) Direktor Agencije predstavlja i zastupa Agenciju i odgovara za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije, te u okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonom, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.
- (4) Direktor Agencije za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Vladi Kantona Sarajevo.

- (5) U slučaju službenog odsustvovanja ili druge spriječenosti direktora da obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga pomoćnik direktora kojeg ovlasti.
- (6) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor, odnosno pomoćnici direktora u njegovoj odsutnosti, a po ovlaštenju direktora.

Odjeljak B. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 13.

(Nadležnost pomoćnika direktora)

- (1) Pomoćnik direktora, neposredno rukovodi radom osnovne organizacione jedinice – sektorom; organizira i koordinira rad poslova iz nadležnosti sektora; ostvaruje i koordinira funkcionalnu operativnu saradnju s ministarstvima, upravnim organizacijama i organima vlasti Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine po pitanjima iz nadležnosti sektora; odgovara za blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga sektora; predlaže i izrađuje program rada sektora i brine o njegovom izvršenju; utvrđuje periodike poslova rada i prati njihovu realizaciju; neposredno radi na najsloženijim metodološkim, organizacijskim i analitičkim poslovima sektora; sudjeluje u definisanju i vođenju projekata; predlaže i izrađuje izvještaje o radu Agencije iz djelokruga sektora kojim rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, pruža stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora; parafira akte koji se pripremaju u sektoru i vrše druge poslove koje mu odredi direktor.
- (2) Za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru.

Odjeljak C. Stručni kolegij i radna tijela Agencije

Član 14.

(Stručni kolegij)

- (1) U Agenciji se osniva Stručni kolegij radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije.
- (2) Stručni kolegij čine direktor i pomoćnici direktora.
- (3) Izuzetno, u rad Stručnog kolegija uključuju se i drugi radnici Agencije po odluci direktora.
- (4) Stručni kolegij razmatra nacрте i prijedloge općih akata, analitičke, informativne i druge materijale, čiji je obrađivač Agencija, kao i druge tekuće i operativne poslove za koje postoji potreba da se zauzme stav o njima, te prati njihovo provođenje, kao i druga pitanja iz nadležnosti Agencije.
- (5) Stručni kolegij Agencije saziva i njime rukovodi direktor.

Član 15.

(Komisije i radna tijela)

- (1) Za obavljanje pojedinih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad pomoćnika direktora i radnika različitih profila iz organizacionih jedinica Agencije, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i druge uslove rada komisija, grupa i tijela iz prethodnog stava određuje direktor Agencije.

Poglavlje III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16. (Direktor)

NAZIV RADNOG MJESTA:

Direktor

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Agencijom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije;
- predstavlja i zastupa Agenciju, odgovoran je za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije;
- odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju radnika Agencije, izuzev pomoćnika direktora;
- predlaže Upravnom odboru imenovanje i razrješenje pomoćnika direktora;
- potpisuje sve akte Agencije, izvještaje i planove rada;
- nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora;
- raspoređuje poslove i zadatke na sektore;
- predsjedava stručnim kolegijem Agencije;
- priprema sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, zajedno sa predsjednikom Upravnog i Nadzornog odbora, te je odgovoran za kvalitetnu i pravovremenu pripremu materijala za sjednicu;
- osigurava zakonitost, efikasnost i potrebnu transparentnost u radu Agencije;
- obavlja i sve druge poslove u skladu sa Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju i Statutom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog ili pravnog smjera;
- najmanje 5 godina radnog staža u struci;
- kao i ostali posebni uslovi utvrđeni Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o utvrđivanju kriterija za izbor i imenovanje direktora Kantonalne agencije za privatizaciju.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	rukovodilac;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	direktor;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

Član 17.
(Sektor za bilanse, prodaju i kontrolu)

U Sektoru za bilanse, prodaju i kontrolu utvrđuje se broj izvršilaca, i to:

1. Pomoćnik direktora – 1 izvršilac
2. Stručni savjetnik za bilanse, prodaju i kontrolu – 1 izvršilac
3. Stručni savjetnik za pasivni podbilans – 1 izvršilac
4. Stručni savjetnik za pravnu kontrolu programa privatizacije, kontrolu izvršenja ugovornih obaveza i priprema ugovora o privatizaciji – 1 izvršilac
5. Stručni saradnik za bilanse, prodaju i kontrolu – 1 izvršilac
6. Stručni saradnik za pasivni podbilans – 1 izvršilac

Ukupan broj izvršilaca 6, i to: rukovodilac – 1, radnik osnovne djelatnosti – 5.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

Pomoćnik direktora

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Sektorom;
- obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora i daje prijedlog direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
- sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima iz oblasti privatizacije, po ovlaštenju direktora;
- učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju,
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora i prisustvuje istim sjednicama;
- raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
- odobravanje izvještaja o kontroli dostavljenih programa privatizacije i početnih bilansa;
- predlaže direktoru upis/brisanje stvari, prava i obaveza u Registar pasivnog;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala preduzeća, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u kontroli ugovorom preuzetih obaveza;
- priprema prijedloge izvještaja o radu i planu rada Agencije iz djelokruga Sektora;
- parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera;
- najmanje 5 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	rukovodilac;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik direktora;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za bilanse, prodaju i kontrolu

OPIS POSLOVA:

- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Sektora;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Sektora;
- učestvuje u pripremi preduzeća za privatizaciju te daje stručne upute preduzećima za izradu programa privatizacije i početnih bilansa;
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge upravnih akata iz djelokruga Sektora;
- vrši, organizuje i koordinira poslove na analizi programa privatizacije i početnih bilansa sa dokumentacionom osnovom i izradi izvještaja o kontroli dostavljenih programa privatizacije i početnih bilansa;
- vrši, organizuje i koordinira poslove prodaje državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, u skladu sa privatizacijskim propisima i odlukama Vlade Kantona Sarajevo;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
- vrši, organizuje i koordinira poslove na kontroli ugovorom preuzetih obaveza u skladu sa privatizacijskim propisima;
- provođenje privatizacijskih propisa pri pripremi preduzeća za privatizaciju, prodaji državnog kapitala i imovine kao i kontroli ugovorom preuzetih obaveza;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja tih poslova;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno - operativni, normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

3. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za pasivni podbilans

OPIS POSLOVA:

- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Sektora a u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Sektora;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima, agencijama za privatizaciju, pravobranilaštvima, pravnim zastupnicima po ovlaštenju i drugim organima i organizacijama a u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- istražuje, prikuplja, analizira, evidentira i ažurira dokumentacionu osnovu za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa, te je odgovoran za unos i ažuriranje podataka u Registar pasivnog podbilansa Agencije;
- odgovoran je za dostavu podataka za Centralni registar stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa, u elektronskoj i pisanoj formi, koji vodi Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog ili ekonomskog smjera;
- najmanje 3 godine radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

4. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za pravnu kontrolu programa privatizacije, pripremu kupoprodajnih ugovora i kontrolu izvršenja ugovorom preuzetih obaveza

OPIS POSLOVA:

- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Sektora;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Sektora;
- vrši poslove na analizi programa privatizacije i početnih bilansa sa dokumentacionom osnovom, te sačinjava izvještaj o usklađenosti istih sa zakonom i podzakonskim propisima;
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge upravnih akata iz djelokruga Sektora;
- pruža pravnu pomoć prilikom usaglašavanja ugovora o prodaji državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
- priprema i izrađuje ugovore o prodaji državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
- vrši poslove na kontroli ugovorom preuzetih obaveza u skladu sa privatizacijskim propisima;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera;
- najmanje 3 godine radnog staža u struci;

- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi osnovne djelatnosti;
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno - operativni, poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni;
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji;
 STATUS IZVRŠIOCA: radnik;
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik;
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

5. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni saradnik za bilanse, prodaju i kontrolu

OPIS POSLOVA:

- učestvuje u pripremi preduzeća za privatizaciju;
- vrši poslove na analizi programa privatizacije i početnih bilansa sa dokumentacionom osnovom i izradi izvještaja o kontroli dostavljenih programa privatizacije i početnih bilansa;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
- vrši poslove na kontroli ugovorom preuzetih obaveza u skladu sa privatizacijskim propisima;
- provođenje privatizacijskih propisa pri pripremi preduzeća za privatizaciju, prodaji državnog kapitala i imovine kao i kontroli ugovorom preuzetih obaveza;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja tih poslova;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera;
- najmanje 1 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi osnovne djelatnosti;
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno – operativni;
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni;
 STATUS IZVRŠIOCA: radnik;
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik;
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

6. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni saradnik za pasivni podbilans

OPIS POSLOVA:

- saraduje sa nadležnim ministarstvima, agencijama za privatizaciju, pravobranilaštvima, pravnim zastupnicima po ovlaštenju i drugim organima i organizacijama a u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- pod nadzorom neposrednog rukovodioca istražuje, prikuplja, analizira, evidentira i ažurira dokumentacionu osnovu za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa;
- kontinuirano prati propise i promjene u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- odgovoran je za formirane predmete pasivnog podbilansa, koji predstavljaju dokumentacionu osnovu Registra pasivnog podbilansa;
- učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera;
- najmanje 1 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni saradnik;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

Član 18. (Sektor za pravne poslove)

U Sektoru za pravne poslove utvrđuje se broj izvršilaca, i to:

1. Pomoćnik direktora – 1 izvršilac
2. Stručni savjetnik za zastupanje i normativno-pravne poslove – 1 izvršilac

Ukupan broj izvršilaca 2, i to: rukovodilac – 1, radnik osnovne djelatnosti – 1.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

Pomoćnik direktora

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Sektorom;
- obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora i daje prijedlog direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
- sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima iz oblasti privatizacije, po ovlaštenju direktora;
- kontinuirano prati pozitivno zakonodavstvo iz oblasti privatizacije;
- priprema prednacрте, nacрте i prijedloge općih akata koje donosi Upravni odbor i direktor;
- sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima;
- učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju;
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora i prisustvuje istim sjednicama;
- raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
- izrađuje pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije;
- priprema prijedloge izvještaja o radu i planu rada Agencije iz djelokruga Sektora;
- parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera;
- najmanje 5 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički i stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	rukovodilac;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik direktora;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za zastupanje i normativno-pravne poslove

OPIS POSLOVA:

- obavlja pravne poslove iz djelokruga Sektora;
- izrađuje nacрте/prijedloge općih akata i priprema izmjene i dopune tih akata;
- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Sektora;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Sektora;
- učestvuje u izradi pravnih mišljenja iz nadležnosti Agencije;
- praćenje zakona, drugih pravnih propisa i pravne prakse iz djelokruga rada Agencije;
- vodi upravni postupak i priprema prijedloge upravnih akata iz djelokruga Sektora;
- izrađuje tužbe, odgovore na tužbe, izjašnjenja i žalbe u sudskim postupcima u kojima je Agencija strana u postupku i po potrebi zastupa Agenciju u postupcima pred nadležnim organima;
- izrađuje druge pojedinačne pravne akte;
- saradnja sa kantonalnim pravobranilaštvom i pravnim zastupnikom Agencije u vođenju sporova u postupcima zaštite i povrata imovine iz pasivnog podbilansa;
- vrši pismenu komunikaciju sa drugim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz djelokruga Sektora;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera;
- najmanje 3 godine radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi osnovne djelatnosti;

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički, stručno - operativni, noramtivno-pravni, poslovi upravnog rješavanja;

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji;

STATUS IZVRŠIOCA:

radnik;

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni savjetnik;

BROJ IZVRŠILACA:

1 (jedan).

Član 19. **(Sektor zajedničkih poslova)**

U Sektoru zajedničkih poslova utvrđuje se broj izvršilaca, i to:

1. Pomoćnik direktora – 1 izvršilac
2. Stručni savjetnik za informisanje i kadrovske poslove – 1 izvršilac
3. Stručni savjetnik za računovodstvo, finansije i analizu – 1 izvršilac
4. Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove – 1 izvršilac
5. Viši referent za informatiku – 1 izvršilac
6. Viši referent – arhivar – 1 izvršilac
7. Viši referent za kancelarijsko poslovanje – 1 izvršilac
8. Viši referent za tehničke poslove – 1 izvršilac
9. Viši referent – vozač – 1 izvršilac
10. Spremačica – 1 izvršilac

Ukupan broj izvršilaca 10, i to: rukovodilac – 1, radnik osnovne djelatnosti – 2, radnik dopunskih poslova osnovne djelatnosti – 5, radnik na pomoćnim poslovima - 2.

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

Pomoćnik direktora

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Sektorom;
- obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora i daje prijedlog direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
- organizuje i vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Agencije;
- koordinira izradu godišnjeg finansijskog plana Agencije i prati njegovo izvršenje;
- koordinira izradu godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Agencije;
- kontinuirano prati i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja;
- sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima iz oblasti privatizacije, po ovlaštenju direktora;
- prisustvuje edukacijama iz oblasti finansija i računovodstva;
- učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju;
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora i prisustvuje istim sjednicama;
- vodi evidenciju o izdatim nalogima za korištenje službenog vozila Agencije;
- raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
- priprema informacije i analize iz djelokruga Sektora;
- parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;

- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera;
- najmanje 5 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analički i stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	rukovodilac;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik direktora;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za kadrovske poslove i informisanje

OPIS POSLOVA:

- kontaktira sa elektronskim i pisanim medijima i izvještava ih o procesu pripreme privatizacije i vodi press konferencije;
- pravi periodične izvještaje i analize o stanju i problematici u pripremanju za provođenje programa privatizacije;
- priprema saopćenja za javnost;
- po ovlaštenju direktora vodi postupak i donosi prvostepena rješenja o slobodi pristupa informacijama;
- vodi personalnu evidenciju radnika;
- priprema sva personalna rješenja radnika;
- priprema rješenja o imenovanju komisija koja donosi direktor;
- vodi evidenciju izrečenih disciplinskih mjera;
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Agencije;
- vodi zapisnike na sjednicama;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravnog smjera;
- najmanje 3 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno – operativni i poslovi upravnog rješavanja;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

3. NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni savjetnik za računovodstvo, finansije i analizu

OPIS POSLOVA:

- praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva;
- izrada godišnjeg završnog računa;
- **slanje poreskih prijava prema državnim organima i poreskoj upravi;**
- kontrola svih vrsta finansijskih izvještaja;
- kontrola rada knjigovodstvenog softvera, rad na unapređenju istog i izrada zahtjeva za dorade i korekcije;
- komunikacija sa revizorskom kućom i inspekcijским organima;
- izrada procedura i kontrola primjene procedura u finansijskom poslovanju Agencije;
- izrada svih potrebnih izvještaja iz domena finansijskog poslovanja Agencije;
- kontrola knjiženja svih vrsta finansijskih naloga;
- odgovoran je za čuvanje i protestiranje garancija po osnovu kupoprodajnih ugovora;
- sravnjenje poreskih kartica Poreske uprave;
- izrada i predaja godišnje prijave poreza po odbitku;
- kontrola vođenja blagajne;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog smjera;
- najmanje 3 godina radnog staža u struci;
- položen stručni ispit;
- certifikat za računovođu;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	studijsko-analitički, stručno – operativni;
SLOŽENOST POSLOVA:	najsloženiji;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni savjetnik;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

4. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove

OPIS POSLOVA:

- obavlja propisane knjigovodstvene poslove (knjiženja) svih vrsta finansijskih naloga;
- vrši prijem i obradu svih dospjelih faktura i pripremu plaćanja istih po dospelju;
- vrši slanje poreskih prijava prema Poreznoj upravi i drugim državnim organima;
- vodi blagajničko-knjigovodstveno poslovanje;
- obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada;
- prikuplja i evidentira svu dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada;
- vodi blagajnu i blagajnički dnevnik;
- blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum;
- vrši podizanje gotovine u banci;
- putem blagajne obavlja transakcije koje se odnose na isplate i povrat akontacije za službeni put;
- obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa i izrađuje obrasce za PIO;
- vrši obračun utroška goriva po putnim nalozima za službena vozila;
- vrši uplatu i isplate blagajne na osnovu redovnih likvidiranih naloga za uplatu i isplatu;
- vodi pomoćne evidencije sitnog inventara u upotrebi;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS, ekonomski ili društveni smjer;
- položen stručni ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	stručno - operativni i računovodstveno – materijalni;
SLOŽENOST POSLOVA:	djelimično složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

5. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent za informatiku

OPIS POSLOVA:

- administrira server Agencije i pripadajuće programe;
- otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne mjere;
- administrira, prati i štiti mrežu Agencije;
- vodi računa o funkcionisanju 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 zaposlenih;
- instalira, održava i odgovoran je za bazu podataka Agencije;
- administrira i ažurira web stranicu Agencije;
- 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;
- ovlašteno je lice za unos podataka u Registar imenovanih lica i Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo;
- obavlja i sve druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS, društveni ili tehnički smjer;
- položen stručni ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje operativnih sistema, administracije sistema (Windows, Linux), aplikacija i mreža, poznavanje TCP/IP i drugih relevantnih računarskih protokola.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	informaciono-dokumentacioni;
SLOŽENOST POSLOVA:	djelimično složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

6. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent - arhivar

OPIS POSLOVA:

- zaprima predmete za arhiviranje i iste arhivira;
- vodi arhivske knjige po godinama i klasifikacionim oznakama;
- dostavlja popis arhivske građe za prethodnu godinu nadležnom arhivu;
- odgovoran je za arhiviranje arhivske građe u nadležnom arhivu;
- stara se o obezbjeđenju optimalnih uslova u prostorijama u kojima se čuva arhivska građa;
- izdaje predmete i akte iz arhive zaposlenima na revers na za to propisanom obrascu;
- pruža pomoć zaposlenima i strankama u traženju arhivske građe;
- odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS, društveni ili tehnički smjer;
- položen stručni ispit;
- arhivistički ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički;
SLOŽENOST POSLOVA:	djelimično složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

7. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent za kancelarijsko poslovanje

OPIS POSLOVA:

- obavlja prijem sve pošte i neotvorenu dostavlja direktoru, odnosno višem referentu za tehničke poslove koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte;
- kada primi signiranu poštu, vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte;
- odgovoran je za pečat i štambilj;
- vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje;
- rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava;
- izrađuje izvještaje iz domena svog posla;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS, društveni ili tehnički smjer;
- položen stručni ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički;
SLOŽENOST POSLOVA:	djelimično složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

8. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent za tehničke poslove

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe direktora;
- vodi evidenciju i čuva službenu dokumentaciju direktora;
- obavlja otvaranje i signiranje pošte;
- vrši biranje, spajanje i prosljeđivanje telefonskih, fax ili e-mail poruka;
- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa direktorom;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu i druge evidencije;
- vodi priručnu evidenciju o zakazanim sastancima i porukama i obavještava učesnike o istom;
- vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Agencije;
- vodi zapisnik svih sastanaka;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS, društveni ili tehnički smjer;
- položen stručni ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički;
SLOŽENOST POSLOVA:	djelimično složeni;
STATUS IZVRŠIOCA:	radnik;
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent;
BROJ IZVRŠILACA:	1 (jedan).

9. NAZIV RADNOG MJESTA:

Viši referent - vozač

OPIS POSLOVA:

- upravlja vozilom po pismenom nalogu direktora;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila;
- prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;

- odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
- po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora,
- vrši popunu putnog naloga;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- VKV/SSS/KV vozač;
- vozački ispit B kategorije;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

VRSTA DJELATNOSTI: pomoćna djelatnost;
 GRUPA POSLOVA: operativno-tehnički;
 SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni;
 STATUS IZVRŠIOCA: radnik;
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent;
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

9. NAZIV RADNOG MJESTA:

Spremačica

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u prostorijama Agencije;
- čisti prozore i sanitarne prostorije;
- po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa;
- prijavljuje rukovodiocu Sektora uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;
- obavlja poslove slaganja materijala i kurirske poslove, prema potrebi;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Najmanje osnovna škola,
- NK radnik

VRSTA DJELATNOSTI: pomoćna djelatnost;
 GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi;
 SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni;
 STATUS IZVRŠIOCA: radnik;
 POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćni radnik;
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

Član 20.
(Organogram)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Organogram Agencije, koji se nalazi u Prilogu br.1.

Poglavlje VI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 21.
(Transparentnost rada)

- (1) Rad Agencije je javan.
- (2) Poslovi, zadaci i dokumenti koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati utvrđeni su Pravilnikom o poslovnoj tajni Kantonalne agencije za privatizaciju.
- (3) Javnost rada Agencije ostvaruje se putem podnošenja godišnjeg izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, odnosno Programa rada sa finansijskim planom.
- (4) Podatke koji su rezultat realizacije Programa i Plana rada objavljuje Agencija putem publikacija, priopćenja u javnim glasilima, konferencija za štampu i internet stranice.
- (5) Konferencije za štampu i druge oblike javnog informisanja vrši direktor, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora kojeg rješenjem ovlasti direktor, odnosno stručni savjetnik za informisanje i kadrovske poslove.

Član 22.
(Davanje podataka)

Davanje podataka vršit će se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" 49/06, 76/11 i 89/11) i Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 32/01 i 48/11).

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Odgovarajuća primjena zakona)

Suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika sa odredbom važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utiče na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Član 24.
(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 25.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje, u skladu sa Zakonom.

Član 26.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

- (1) Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Upravni odbor Agencije.
- (2) Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, jeste tekst deponovan kod pomoćnika direktora za zajedničke poslove.

Član 27.

(Pravo uvida u Pravilnik)

Svaki radnik ima pravo neposrednog uvida u Pravilnik, njegove izmjene i dopune.

Član 28.

(Prestanak primjene prethodnog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo broj: 21-01-19-208/04 od 14.06.2004.godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo broj: 21-01-19-12-6/19 od 29.01.2019.godine.

Član 29.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Agencije, a objaviće se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: **21-01-19-90-5/19**
Sarajevo, 17.06.2019.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Selvedina Tuzlić, diplomirani pravnik

