

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO FINACIJA
FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA**

**BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION BOSNIA AND
HERZEGOVINA
FEDERAL MINISTRY OF FINANCE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNOG MINISTARSTVA FINACIJA
FEDERALNOG MINISTARSTVA FINANSIJA**

Sarajevo, novembar/studeni 2017. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), federalna ministrica finansija - federalna ministrica finansija, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA

FINANSIJA - FEDERALNOG MINISTARSTVA FINANSIJA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom sukladno zakonu i drugim propisima utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Federalnim ministarstvom finansija – Federalnim ministarstvom finansija (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Ministarstva.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Ministarstvom utvrđuje se tako da se osigura: zakonito, stručno i učinkovito izvršavanje poslova, racionalno ustrojstvo rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom, ostvarivanje pune suradnje Ministarstva sa drugim organima, grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi, puna zaposlenost državnih službenika (u daljnjem tekstu: službenika) i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informiranje javnosti o radu Ministarstva. Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na grupiranju istih i srodnih u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i radnih zadataka u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 3.

Ministarstvo, sukladno zakonu, obavlja upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija BiH) koji se odnose na: porezni sistem i poreznu politiku, praćenje ostvarivanja politike i mjera u oblasti deviznog sistema u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine i Zakonom o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine, kreditnog i bankarskog sistema, sistem finansijskog poslovanja (papiri od vrijednosti i sanacija), obračunski sistem (računovodstvo, knjigovodstvo i bilansi), sistem osiguranja imovine i lica, sistem taksa, doprinosa, drugih dadžbina i igara na sreću, sistem financiranja javne potrošnje, izrada i izvršenje Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Budžet Federacije), godišnje obračune Budžeta Federacije, nadzor nad izvršenjem Budžeta Federacije, kontrola ostvarivanja Budžeta Federacije, budžetska kontrola određenih budžetskih korisnika, trezorsko poslovanje, upravljanje novčanim tokovima, dnevno praćenje novčanih sredstava, obaveza, potraživanja i utvrđivanje dinamike praćenja, planiranje osiguranja nedostajućih sredstava, koncentracija finansijskih sredstava radi osiguranja finansijskog tržišta, upravljanje dugom, servisiranje unutrašnjeg i vanjskog duga i druge poslove koji su mu dati u nadležnost.

U sastavu Ministarstva su: Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Porezna uprava) i Finansijska policija.

Porezna uprava i Finansijska policija vrše upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom.

II. – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Unutrašnja organizacija

Član 4.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva obrazuju se osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

Osnovne organizacione jedinice su:

1. Kabinet ministra,
2. Sektor za pravne poslove,
3. Sektor za privredne financije/finansije,
4. Sektor za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću,
5. Sektor za budžet i javne rashode,
6. Sektor za trezor,
7. Sektor za upravljanje dugom,
8. Sektor za ekonomsko finansijske i zajedničke poslove,
9. Centralna harmonizacijska jedinica (CHJ)
10. Jedinica za internu reviziju
11. Jedinica za budžetsku inspekciju.

U Sektoru za pravne poslove postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za opće pravne poslove,
- b) Odsjek za drugostepeni porezno-upravni postupak.

U Sektoru za privredne financije/finansije postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za bankarski i nebankarski sektor i devizno poslovanje,
- b) Odsjek za finansijsko poslovanje, računovodstvo i reviziju,
- c) Odsjek za sistem plaća, doprinose za obavezna socijalna osiguranja i vanbudžetske fondove,
- d) Odsjek za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije.

U Sektoru za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za javne prihode, fiskalne odnose i koordinaciju,
- b) Odsjek za poreznu politiku,
- c) Odsjek za igre na sreću.

U Sektoru za budžet i javne rashode postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za makroekonomsko planiranje i koordinaciju,
- b) Odsjek za izradu i izvršenje budžeta i upravljanje javnim rashodima,
- c) Odsjek za konsolidaciju budžeta i finansijsko izvještavanje.

U Sektoru za trezor postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta,
- b) Odsjek za računovodstvenu metodologiju i vođenje glavne knjige trezora,
- c) Odsjek za centralizovanu isplatu plaća i naknada,
- d) Odsjek trezora sa sjedištem u Mostaru
- e) Odsjek za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i provođenje sudskih odluka.

U Sektoru za upravljanje dugom postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za analizu i izvještavanje,
- b) Odsjek za zaduživanje i koordinaciju sredstava za razvoj,
- c) Odsjek za izmirenje duga.

U Sektoru za ekonomsko finansijske i zajedničke poslove postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za finansijsko-materijalne, računovodstvene poslove i poslove nabavki,
- b) Odsjek za budžetsko računovodstvo,
- c) Pisarnica
- d) Odsjek za zajedničke poslove,
- e) Odsjek za informacione tehnologije.

U Centralnoj harmonizacijskoj jedinici postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za razvoj sistema interne revizije,
- b) Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole,
- c) Odsjek za poslove certifikacije, edukacije i informisanja.

Centralna harmonizacijska jedinica kao osnovna organizaciona jedinica, izjednačava se sa osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.

Jedinica za internu reviziju kao osnovna organizaciona jedinica, izjednačava se sa osnovnom organizacionom jedinicom – službom.

Jedinica za budžetsku inspekciju kao osnovna organizaciona jedinica, izjednačava se sa osnovnom organizacionom jedinicom – službom.

2. Djelokrug organizacionih jedinica

1. Kabinet ministra

Član 5.

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe federalnog ministra financija – federalnog ministra finansija (u daljnjem tekstu: Mininstar) i to: preuzimanje pošte upućene Ministru i raspoređivanje preuzete pošte prema njegovim uputama; sudjelovanje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja u vezi s neposrednim aktivnostima Ministra; obavljanje protokolarnih poslova u vezi s neposrednim angažiranjem Ministra; ostvarivanje funkcije javnosti rada Ministarstva i komunikacije s medijima; priprema i organizacija sastanaka kojima rukovodi Ministar; priprema sjednica kolegija i provođenje njegovih zaključaka; priprema materijala za sjednice Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za potrebe Ministra i pomoćnika ministra; prikupljanje i objedinjavanje podataka iz organizacionih jedinica Ministarstva te izrađivanje godišnjeg Programa rada Ministarstva; prikupljanje podataka, istraživanja i analize radi davanja informacija o politici i strategiji Ministarstva; pripreme materijala neophodnih za bilateralnu suradnju sa međunarodnim institucijama i nevladinim organizacijama; obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Ministra i obavljanje drugih poslova po potrebi; prevodi pisanih materijala s engleskog jezika na jezik u službenoj upotrebi u Federaciji i obratno, te lektoriranje materijala na tri jednakopravna jezika u Bosni i Hercegovini kao i drugi poslovi po potrebi.

2. Sektor za pravne poslove

Član 6.

U Sektoru za pravne poslove obavljaju se normativno pravni i upravni poslovi: izrade opštih akata kojima se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika u ministarstvu i drugih opštih akata iz nadležnosti Sektora, pripreme stručnih mišljenja iz nadležnosti Sektora, izrade pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obaveze, odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima, koordinira poslove iz domena kadrovske politike i izrada programa za njeno provođenje u Ministarstvu, vode personalni poslovi i poslovi iz oblasti radnih odnosa, staranje o imovini i o imovinskim interesima Vlade Federacije u kojima ovlaštenje po osnovu učešća državnog kapitala vrši Ministarstvo, dostavlja podatke, odgovore i izjašnjenja po zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva, zastupanje u radnim sporovima, dostavljanje sudovima odgovora i izjašnjenja iz oblasti radno pravnih odnosa državnih službenika i namještenika i porezno upravnog rješavanja, učestvuje u raspisivanju odnosno sprovođenju javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem lica sa završenom visokom stručnom spremom radi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (volontera) u Ministarstvu, sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i Odborom državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, izrada rješenja o formiranju radnih grupa u Ministarstvu i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane rukovodioca organa i Vlade Federacije u kojima je predlagatelj formiranja Ministarstvo ili su članovi radnih grupa predstavnici Ministarstva, izrada ugovora o djelu koje zaključuje Ministarstvo, vođenje upravnog postupka i rješavanje u porezno upravnim stvarima u drugom stepenu, nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno-upravnim stvarima, traženje izvještaja i obavještenja o radu Porezne uprave i Finansijske policije u vezi upravnog rješavanja u poreznim predmetima, inicira izmjene propisa koje utiču na efikasno ubiranje javnih prihoda, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za opće pravne poslove

U Odsjeku za opće pravne poslove obavljaju se poslovi: izrade opštih akata kojima se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika u ministarstvu i drugih opštih akata iz nadležnosti Odsjeka, pripreme stručnih mišljenja iz nadležnosti Odsjeka, izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima, koordinira poslove iz domena kadrovske politike i izrada programa za njeno provođenje, vode personalni, kadrovski i svi poslovi iz radnih odnosa, staranje o imovini i o imovinskim interesima Vlade Federacije u kojima ovlaštenje po osnovu učešća državnog kapitala vrši Ministarstvo, učešće u poduzimanju poslova i pripremi dokumentacije i spisa u vezi pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Ministarstva, dostavlja podatke, odgovore i izjašnjenja po zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva, zastupanje u radnim sporovima, dostavlja sudovima odgovore i izjašnjenja iz oblasti radno pravnih odnosa državnih službenika i namještenika, učestvuje u raspisivanju odnosno sprovođenju javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem lica sa završenom visokom stručnom spremom radi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (volontera) u Ministarstvu, sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i Odborom državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, izrada rješenja o formiranju radnih grupa u

Ministarstvu i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane rukovodioca organa i Vlade Federacije u kojima je predlagatelj formiranja Ministarstvo ili su članovi radnih grupa predstavnici Ministarstva, izrada ugovora o djelu koje zaključuje Ministarstvo, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za drugostepeni porezno-upravni postupak

U Odsjeku za drugostepeni porezno-upravni postupak obavljaju se slijedeći poslovi: upravno rješavanje po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH; priprema i izrada prijedloga rješenja i zaključaka po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima; nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno-upravnim stvarima; pripreme odgovora na tužbe u pokrenutim upravnim sporovima protiv konačnih rješenja iz djelokruga Odsjeka; pripreme odgovora na zahtjeve za vandredno preispitivanje sudskih odluka; pripreme informacija, izjašnjenja i izvještaja koji su u svezi s drugostepenim porezno upravnim postupkom iz djelokruga Odsjeka; traženje informacija i obavještenja od Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH u vezi upravnog rješavanja u poreznim predmetima; priprema odgovora po aktima poreznih obveznika iz domena upravnog rješavanja u porezno-upravnim stvarima; priprema odgovora po izdatom nalogu upravnih inspektora Federalnog ministarstva pravde ili zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva; vođenje evidencija (pomoćnu i elektronsku) o drugostepenim porezno-upravnim predmetima; priprema podataka i analiza stanja rješenosti žalbi, pokrenutih tužbi, donesenih presuda, pokrenutih vanrednih pravnih sredstava; praćenje i analiza sudske prakse u upravnom rješavanju; sagledavanje i praćenje propisa sa ciljem iniciranja izmjene istih; iniciranje i koordinacija sastanaka vezanih za zauzimanje stavova po određenim pitanjima iz domena prikupljanja javnih prihoda; zastupanje Ministarstva, po pozivu suda u upravnom sporu; staranje o permanentnom stručnom usavršavanju djelatnika u Odsjeku; iniciranje izmjena propisa koje utiču na efikasno ubiranje javnih prihoda; saradnja sa Sektorom za privredne finansije i Sektorom za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

3. Sektor za privredne financije/finansije

Član 7.

U Sektoru za privredne financije/finansija obavljaju se poslovi: pripreme prednacrta i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u oblastima deviznog sustava, platnog prometa sa inozemstvom i platnog prometa u zemlji, bankarstva i mikrokreditiranja, finansijskih usluga faktoringa i leasinga, instrumenata osiguranja plaćanja, mjenica, ček, investicionih fondova, dobrovoljnog mirovinskog osiguranja, tržišta kapitala i tržišta novca, osiguranja, osiguranja od odgovornosti za motorna vozila i posredovanja u osiguranju, finansijskog poslovanja, visine zateznih kamata po osnovu dužničko-vjerovničkih odnosa, finansijskog izvještavanja, računovodstva i revizije, uspostave i vođenje registra finansijskih izvještaja, sistema plaća, doprinosa za socijalno osiguranje, jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa, potraživanja građana u postupku privatizacije i dr., usklađivanja propisa iz nadležnosti Sektora sa pravnom stečevinom EU, te učestvovanje u radnim tijelima i tijelima koordinacije kontinuiranog usklađivanja propisa sukladno preuzetim obvezama temeljem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, redovitog izvještavanja o napretku u pojedinim poglavljima Sporazuma, koordinira aktivnosti Ministarstva u procesu europskih integracija na izradi strateških dokumenata, izradi informacija, stručnih analiza i drugi materijala u procesu europskih integracija iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, prati i izvještava o provedbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i napretku u poglavljima za koje Ministarstvo ima obvezu redovnog izvještavanja, kao i izvještava o izvršenju drugih

ugovornih obaveza između Evropske unije i Bosne i Hercegovine, a sve u okviru zahtjeva prema Ministarstvu unutar mehanizma koordinacije uspostavljenog sa koordinacionim tijelima Vlade Federacije, i drugim koordinacionim tijelima u BiH, izrada programa rada Sektora za narednu godinu i izrada izještaja o radu za proteklu godinu, priprema ekonomskog razvojnog programa u okviru djelokruga Sektora, nadzora nad primjenom propisa iz nadležnosti Sektora, priprema dozvole za rad ovlaštenih revizora i dozvole za rad revizorskih društava, vođenje registra ovlaštenih revizora i revizorskih društava, pripremanja odobrenja rezidentu za otvaranje deviznog računa u inozemstvu, pripremanja odobrenja za obavljanje mjenjačkih poslova, vođenje registra kreditnih poslova sa inozemstvom i registra ovlaštenih mjenjača, pripremanje materijala neophodnih za saradnju sa finansijskim institucijama u Bosni i Hercegovini, predstavnicima Europske komisije, Svjetske banke, USAID i drugim međunarodnim finansijskim organizacijama, i obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga Sektora .

a) Odsjek za bankarski i nebankarski sektor i devizno poslovanje

U Odsjeku za bankarski i nebankarski sektor i devizno poslovanje obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata, stručnih mišljenja i provedbenih propisa u oblastima: deviznog poslovanja, bankarskog sektora, mikrokreditnih organizacija, lizing društava i regulatornog tijela za bankarski sektor, zaštita korisnika finansijskih usluga, sektor osiguranja (poslovanja osiguravajućih društava, osiguranja od odgovornosti za motorna vozila i posredovanja u osiguranju, te regulatornog tijela u sektoru osiguranja), tržište kapitala i tržište novca i regulatornog tijela u ovom sektoru.

Odsjek prati razvoj tržišta kapitala i tržišta novca i proces usaglašavanja propisa iz oblasti deviznog poslovanja, bankarskog sektora, poslovanja mikrokreditnih organizacija, lizing društava i osiguravajućih društava sa pravnom stečevinom EU.

Odsjek vodi aktivnosti u vezi: izdavanja ovlaštenja za vođenje mjenjačkih poslova, otvaranja deviznih računa fizičkim i pravnim osobama u inostranstvu i ostalih odobrenja u skladu sa propisima iz deviznog poslovanja, vođenja registra izdatih rješenja za obavljanje mjenjačkih poslova, registar otvorenih deviznih računa u inozemstvu i registar kreditnih poslova između rezidenta i nerezidenta, te obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za finansijsko poslovanje, računovodstvo i reviziju

U Odsjeku za finansijsko poslovanje, računovodstvo i reviziju obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata, stručnih mišljenja u svezi primjene propisa u oblasti: unutarnjeg platnog prometa, mjenice, čeka, finansijskog poslovanja, faktoring usluga, računovodstva i revizije, visine zateznih kamata po osnovu dužničko-vjerovničkih odnosa, namjene sredstava od privatizacije preduzeća i od prodaje imovine iz pasivne podbilance preduzeća.

Odsjek prati proces usaglašavanja propisa iz oblasti unutarnjeg platnog prometa i finansijskog poslovanja sa pravnom stečevinom EU.

Odsjek priprema informacije o provedbi reformi u oblasti računovodstva i revizije s ciljem unapređenja finansijskog izvještavanja i računovodstvene profesije te procesa usaglašavanja propisa iz oblasti računovodstva i revizije sa pravnom stečevinom EU, analizira i procjenjuje napredak u oblasti računovodstva i revizije, učestvuje u realizaciji projekata međunarodnih finansijskih institucija u provedbi reforme u oblasti računovodstva i revizije, vodi aktivnosti u vezi izdavanja, obnavljanja i poništenja dozvola za rad revizorima i revizorskim društvima, vodi registar ovlaštenih revizora i revizorskih društava u Federaciji BiH, vodi Registre poduzetnika i pravnih lica za pružanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova, vrši izrade ekonomskih analiza finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnih osoba u Federaciji BiH temeljenih na ocjeni zbirno obrađenih informacija od strane ovlaštene finansijske agencije zakonom određene za

prijem, kontrolu i obradu godišnjih finansijskih izvještaja te statističkih pokazatelja. Obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

c) Odsjek za sistem plaća, doprinose za obavezna socijalna osiguranja i vanbudžetske fondove

U Odsjeku za sistem plaća, doprinose za obavezna socijalna osiguranja i vanbudžetske fondove obavljaju se sljedeći poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz: oblasti doprinosa za obavezna socijalna osiguranja, oblasti Jedinstvenog sistema registracije kontrole i naplate doprinosa i oblasti sistema plaća i naknada koje nemaju karakter plaće; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene propisa iz ovih oblasti i pružanje odgovora na upite federalnih organa, organizacija, institucija, privrednih društava, samostalnih privrednika i građanskih lica kao i odgovora na poslanička pitanja u vezi sa primjenom propisa iz nadležnosti Odsjeka; analizira funkcionisanje Jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa i predlaže mjere za unaprjeđivanje istog; pokreće inicijative za izmjenu i usklađivanje zakona i podzakonskih akata; učestvuje u izradi propisa iz oblasti socijalnih osiguranja u okviru radnih tijela sa predstavnicima vanbudžetskih fondova i drugih federalnih organa uprave, kao i u radu međuresornih radnih tijela i grupa na razini Ministarstva; pripreme stručnih mišljenja u svezi reformi socijalnog, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

d) Odsjek za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije

U Odsjeku za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije obavljaju se sljedeći poslovi: osigurava dostupnost prijevoda EU propisa za interne potrebe, prate novosti u EU propisima, iniciraju izmjene propisa Sektoru u pravcu usuglašavanja sa EU propisima, koordiniraju aktivnosti Ministarstva u procesu europskih integracija na izradi strateških dokumenata, izradi informacija, stručnih analiza i drugih materijala u procesu europskih integracija iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, prati i izvještava o provedbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i napretku u poglavljima za koje Ministarstvo ima obavezu redovnog izvještavanja, kao i izvršenju drugih ugovornih obaveza između Evropske unije i Bosne i Hercegovine, a sve u okviru zahtjeva prema Ministarstvu unutar mehanizma koordinacije uspostavljenog sa koordinacionim tijelima Vlade Federacije, i koordinacionim tijelima u BiH.

Radi pravovremenog izvršavanja aktivnosti i zadataka u procesu europskih integracije, gdje je nositelj aktivnosti Ministarstvo, Odsjek koordinira aktivnosti sa unutrašnjim organizacijskim jedinicama u Sektoru kao i sa drugim sektorima unutar Ministarstva informiranjem o zahtjevima za dostavljanje materijala, podataka ili informacija u određenim rokovima, te na osnovu dostavljenih materijala osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva u oblastima u okviru nadležnosti tih osnovnih organizacionih jedinica priprema cjelovite informacije, izvještaje i ekonomske programe Ministarstva.

Učestvuje u edukacijama i sticanju znanja i vještina u pripremi propisa sa EU propisima, kao i u pripremi ekonomskih programa i drugih dokumenata.

Radi izvršenja aktivnosti koordinacije u nadležnosti Odsjeka sarađuje sa regulatorima u finansijskom sektoru, organima i institucijama koji su dio mehanizma koordinacije u Federaciji i Bosni i Hercegovini.

4. Sektor za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću

Član 8.

U Sektoru za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću obavljaju se poslovi: pripreme prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u oblastima javnih prihoda, porezne politike u oblasti direktnih poreza, oporezivanje imovine, administrativnih taksi i naknada i dr., fiskalizacije, igara na sreću, konsolidiranog bilansa prihoda, izračuna koeficijenata učešća Federacije BiH, kantona, općina i direkcije za ceste u prihodima sa jedinstvenog računa koji pripadaju Federaciji predlažu mjere za izmjene i dopune zakona u funkciji ostvarivanja većih prihoda, praćenje uticaja poreza i drugih javnih prihoda na privredna kretanja, izrade projekcije prihoda za godišnji budžet u suradnji sa Sektorom za budžet i javne rashode, proiciranja prihoda potrebnih za izradu srednjoročnih i dugoročnih prognoza, pripreme materijala neophodnih za saradnju sa DEP-om i OMA-om BiH povodom makroekonomskih pretpostavki i projekcija indirektnih prihoda potrebnih za izradu projekcija prihoda od indirektnih poreza za korisnike tih prihoda u Federaciji BiH, praćenje i usklađivanje propisa sa evropskim direktivama, učestvovanje u pregovorima kod zaključivanja međunarodnih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja u odnosu na dobit, dohodak, imovinu koje zaključuje Bosna i Hercegovina sa drugim državama, priprema izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva, pripreme materijala neophodnih za saradnju i koordinaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uprava za indirektno oporezivanje), Poreznom upravom Federacije BiH, drugim upravama ministarstava, ostalim nivoima vlasti, domaćim i inofinansijskim institucijama, pripreme mišljenja o poslovanju Lutrije BiH, praćenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja Lutrije BiH, pripreme Odluke o raspodjeli sredstava Lutrije BiH, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica.

a) Odsjek za javne prihode, fiskalne odnose i koordinaciju

U Odsjeku za javne prihode, fiskalne odnose i koordinaciju obavljaju se poslovi: pripreme prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH, izrade podzakonskih akata o načinu uplate javnih prihoda na teritoriji Federacije BiH, izrade provedbenih propisa o određivanju učešća kantona, jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza, izrade provedbenih propisa o određivanju sadržaja, načina i rokova izvještavanja o prikupljenim i raspoređenim javnim prihodima na teritoriji Federacije BiH, kreiranja formata za izvještavanje, kreiranje baze podataka za praćenje prihoda budžeta, vanbudžetskih fondova i ostalih korisnika javnih prihoda, praćenja ostvarenja prihoda na mjesečnoj osnovi uz izradu informacije sa grafičkim prikazima, izračun godišnjih koeficijenata učešća Federacije BiH, kantona, općina i direkcija za ceste u prihodima sa jedinstvenog računa koji pripadaju Federaciji, vode se pomoćne evidencije na dnevnoj osnovi, a na osnovu izvoda o ukupno prikupljenim i raspoređenim prihodima sa jedinstvenog računa prema propisanoj metodologiji raspodjele, praćenje odnosa u raspoređivanju finansiranja ustavnih nadležnosti Federacije BiH, kantona i općina i raspored javnih prihoda između Federacije BiH, kantona, općina i ostalih korisnika javnih prihoda; izrade projekcije prihoda za godišnji budžet u suradnji sa Sektorom za budžet i javne rashode, projekcije indirektnih poreza potrebnih za izradu projekcija prihoda od indirektnih poreza za korisnike tih prihoda u Federaciji BiH i preuzimanje podataka o makroekonomskim pokazateljima za izradu srednjoročnih i dugoročnih prognoza, priprema uputstva, analize i informacije utvrđene planovima i programima rada; davanje mišljenja na nacrt i prijedlog budžeta kantona na plan prihoda od direktnih i indirektnih

poreza budžeta kantona, praćenje Registra neporeznih prihoda u Federaciji BiH, u saradnji sa Poreznom upravom prati primjenu Zakona o fiskalnim sistemima i pripremu prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa po pitanjima evidentiranja i kontrole prometa putem fiskalnih sistema; praćenja primjene postojećih zakona i podzakonskih akata u funkciji ostvarivanja većih prihoda, pripreme materijala neophodnih za saradnju i koordinaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje, upravama ministarstava, domaćim i ino finansijskim institucijama, u cilju implementacije zakona i ostalih provedbenih propisa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka daju se stručna mišljenja, odgovori na poslanička pitanja i mišljenja na sve javne prihode koji se uvode po drugim zakonima i propisima donesenim na osnovu zakona, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za poreznu politiku

U Odsjeku za poreznu politiku obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata kao i izmjene i dopune istih u oblastima poreza na dobit, poreza na dohodak, poreza na imovinu, administrativnih taksi i naknada, Zakona o Poreznoj upravi i Zakona o visini stope zatezne kamate na javne prihode, provođenje porezne politike, praćenje primjene propisa u oblasti parafiskalnih davanja i davanje stavova i mišljenja sa aspekta porezne politike, pripreme stručnih mišljenja, analiza, informacija i izvještaja o primjeni postojećih zakona i pripreme materijala za izmjene zakona u funkciji ostvarivanja većih prihoda, izrada fiskalnih analiza i praćenje uticaja privrednih kretanja na potrebe izmjene i dopune zakona i propisa; učestvovanje u definisanju projekata sa predstavnicama međunarodnih institucija koji se odnose na sistem direktnih poreza praćenje i usaglašavanje sa europskim direktivama i preporukama, učestvovanje u pregovorima kod zaključivanja međunarodnih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja u odnosu na dobit, dohodak, imovinu koje zaključuje Bosna i Hercegovina sa drugim državama, davanje stručnih mišljenja na prijedloge ugovora i primjenu istih, učestvovanje u definisanju projekata sa predstavnicama međunarodnih institucija koji se odnose na sistem direktnih poreza, praćenje primjene propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja, koordinacija sa Poreznom upravom i Upravom za indirektno oporezivanje oporezivanje i drugim relevantnim upravama i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za igre na sreću

U Odsjeku za igre na sreću obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u oblastima priređivanja igara na sreću, zabavnih i nagradnih igara, praćenja organiziranja rada kasina, automat klubova i kladionica kroz pripremu i upućivanje naloga za kontrolu priređivača Poreznoj upravi, pripreme mišljenja na izvještaj o poslovanju Lutrije BiH, praćenje realizacije godišnjeg Plana poslovanja Lutrije BiH, pripreme Odluke o raspodjeli sredstava Lutrije BiH, pripreme saglasnosti za učlanjenje Lutrije BiH u međunarodne strukovne organizacije, pripreme saglasnosti Lutriji BiH za priređivanje igara na sreću u saradnji sa lutrijama drugih država ili drugog entiteta, pripreme i izdavanja odobrenja priređivačima priređivanje igara na sreću i nagradnih igara, vođenja evidencije o broju izdatih odobrenja (suglasnosti) za priređivanje igara na sreću, zabavnih i nagradnih igara, vođenja evidencije o uplatama naknada za izdavanje odobrenja za priređivanje igara na sreću i nagradnih igara kroz periodično usaglašavanje sa podacima iz izvještaja o stanju analitičkog konta u Glavnoj knjigi trezora koji dostavlja Sektor za trezor, prikupljanja i ažuriranja svih podataka koji se odnose na automat klubove, kasina i kladionice, pripreme stručnih mišljenja u vezi primjene propisa koji se odnose na priređivanje igara na sreću i nagradnih igara, pripreme odgovora na zastupnička i delegatska pitanja u vezi sa primjenom zakona i

provedbenih propisa iz oblasti igara na sreću, vršenja nadzora nad regularnosti izvlačenja dobitaka u klasičnim igrama na sreću kroz učešće u radu komisije za izvlačenje dobitaka, davanja odgovora na tužbu u upravnim sporovima pokrenutim protiv rješenja donesenih u postupcima po zahtjevima za odobravanje priređivanja igara na sreću.

5. Sektor za budžet i javne rashode

Član 9.

U okviru Sektora za budžet i javne rashode obavljaju se poslovi iz nadležnosti Federacije BiH koji se odnose na: pripreme prednacrti i nacrti zakona, drugih propisa i opštih akata iz djelokruga Sektora, izrada Budžetskih instrukcija br. 1 i 2, davanje preporuka o srednjoročnim i godišnjim gornjim granicama rashoda budžetskih korisnika, izradu Dokumenta okvirnog budžeta i godišnjeg budžeta, priprema Zakona o izvršenju budžeta, priprema odluke o privremenom finansiranju, izrada nacrti rješenja, odnosno rješavanje upravnih stvari u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u prvostepenom postupku od strane Jedinice za budžetsku inspekciju, učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike u Federaciji BiH, prikupljanje podataka, obrada i konsolidacija budžeta Federacije, kantona, općina te vanbudžetskih fondova, koordinacija aktivnosti za osiguranje budžetskih sredstava Federacije, priprema izvještaja i analize o izvršenju budžeta Federacije BiH u skladu sa propisanom metodologijom i formatu za finansijsko izvještavanje, davanje preporuka utemeljenih na izvještajima o izvršenju budžeta Federacije BiH za korektivne aktivnosti, uspostava i kontrola provođenja ograničenja u raspolaganju budžetskim sredstvima od strane budžetskih korisnika, praćenje izvršenja budžeta kroz unos operativnih budžeta, vođenje registra budžetskih korisnika, priprema mišljenja na zakone, druge propise i opšte akte u smislu implikacija po budžet Federacije BiH i nižih nivoa vlasti odnosno vanbudžetskih fondova, priprema mišljenja na budžete kantona u smislu primjene fiskalnih pravila, priprema materijala neophodnih za saradnju i koordinaciju sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama, priprema izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva iz nadležnosti Sektora te učestvuje u usklađivanju propisa sa Evropskim direktivama, koordinira aktivnosti i sarađuje sa Vijećem za državnu pomoć u smislu dostavljanja potrebnih podataka i koordinacije sa nižim nivoima vlasti u pogledu dodjele državne pomoći, vrši i druge poslove utvrđene programima i planovima rada.

a) Odsjek za makroekonomsko planiranje i koordinaciju

Odsjek za makroekonomsko planiranje i koordinaciju obavlja sljedeće poslove: priprema budžetskih instrukcija broj 1 i 2, praćenje i analiza makroekonomske indikatore Bosne i Hercegovine u saradnji sa nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine i izrada istih za područje Federacije BiH u skladu sa politikama dogovorenim na Fiskalnom Vijeću Bosne i Hercegovine, izrada nacrti rješenja, odnosno rješavanje upravnih stvari u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u prvostepenom postupku od strane Jedinice za budžetsku inspekciju, praćenje podataka o zahtjevima za dodjelu državne pomoći koji se dostavljaju Vijeću za državnu pomoć Bosne i Hercegovine, priprema elaborata za ukupno predložene zahtjeve korisnika državne pomoći, te sarađuje sa davaocima državne pomoći i drugim nadležnim organima, koordinira aktivnosti i učestvuje u izradi Globalnog okvira fiskalnog bilansa i politika u BiH te drugih izvještaja neophodnih za saradnju sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama, učestvuje u definisanju srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashoda u skladu sa kretanjem makroekonomskih indikatora i smjernica ekonomske i fiskalne politike, prati i analizira višegodišnje fiskalne ciljeve i predlaže nove mjere i aktivnosti.

U Odsjeku se obavljaju i normativno - pravni poslovi a koji se odnose na izradu zakona i drugih propisa te općih akata kao i davanje mišljenja na zakone i druge propise i opće akte

u smislu implikacija na budžet Federacije BiH, kantona, gradova, općina te vanbudžetskih fondova, Obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za izradu i izvršenje budžeta i upravljanje javnim rashodima

U Odsjeku za izradu i izvršenje budžeta i upravljanje javnim rashodima se obavljaju sljedeći poslovi: izrada srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashoda, analiza zahtjeva budžetkih korisnika za dodjelu budžetskih sredstava u skladu sa budžetskim instrukcijama, definisanje programske politike budžetskih korisnika, analiza mjera učinka po pojedinim programima i predlaganje korektivnih mjera, analiza programske i fiskalne politike budžetskih korisnika, priprema Dokumenta okvirnog budžeta i godišnjeg budžeta, priprema Zakona o izvršenju budžeta, praćenje i analiza izvršenja budžeta po budžetskim korisnicima, izrada analiza i izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju, analiza kvartalnog izvršenja prihoda i rashoda te predlaganje korektivnih aktivnosti po pitanju izvršenja budžeta.

U Odsjeku se takođe obavljaju poslovi unosa zakonskog budžeta, izrada instrukcija za budžetske korisnike o pripremi prijedloga kvartalnih i mjesečnih operativnih planova, unos operativnih budžeta u skladu sa planom priliva novčanih tokova na JRT, izvještavanje budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima, praćenje i kontrola izvršenja budžeta te uspostava i kontrola provođenja ograničenja u raspolaganju budžetskim sredstvima od strane budžetskih korisnika i unos sredstva iz tekuće rezerve budžeta, obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za konsolidaciju budžeta i finansijsko izvještavanje

U Odsjeku za konsolidaciju budžeta i finansijsko izvještavanje vrši se prikupljanje, obrada i konsolidacija izvještaja o izvršenju budžeta Federacije BiH, kantona, općina, gradova i vanbudžetskih fondova te praćenje potrošnje svih nivoa vlasti u Federaciji i dostavljanje konsolidiranih izvještaja za potrebe informiranja Vlade Federacije, međunarodnih i drugih institucija. U Odsjeku se takođe vrši analiza finansijskih planova vanbudžetskih fondova te daju mišljenja na iste u smislu uticaja na budžet Federacije, kantona, gradova, općina, priprema nacrti i prijedloge propisa iz segmenta izvještavanja, te surađuje sa svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini na primjeni utvrđenih propisa u segmentu izvještavanja, rokova i dr. Pored navedenog, Odsjek priprema mišljenja u vezi primjene i poštivanja fiskalnih pravila prilikom donošenja budžeta kantona, obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

6. Sektor za trezor

Član 10.

U Sektoru za trezor obavljaju se poslovi: pripreme prednacrta i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa, uspostave djelotvornog sistema za izvršenje budžeta, računovodstva i upravljanje novčanim sredstvima, razvijanje i održavanje kontnog plana, održavanje standardne budžetske klasifikacije, koordiniranje računovodstvene metodologije sa kantonalnim trezorima, upravljanje bankovnim računima u okviru JRT, finansijsko planiranje i predviđanje novčanih tokova, upravljanje plaćanjima sa JRT za sve federalne budžetske korisnike, centralizovana isplata plaća i naknada, otvaranje namjenskih podračuna, unapređenje rada sistema za finansijsko upravljanje Federacije, povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda na JRT Budžeta Federacije, izvršenje sudskih odluka na teret Budžeta Federacije, pripreme odgovarajućih podataka, izvještaja i analiza o svim pitanjima iz nadležnosti sektora i obavljaju i drugi poslovi iz

djelokruga Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta

U Odsjeku za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta obavljaju se poslovi: izrade planova novčanih tokova za različite vremenske periode (tromjesečno iskazano po mjesecima); izvršenja budžeta u okviru zakonom utvrđenih prioriteta u skladu sa raspoloživim novčanim sredstvima; otvaranja i zatvaranja računa u poslovnim bankama, plaćanja sa JRT za sve federalne budžetske korisnike, otvaranja namjenskih transakcijskih računa (podračuna u okviru JRT) i praćenje prometa na tim računima, ažuriranje bankovnih izvoda poravnanja i rješavanje spornih stavki; izrade prijedloga za tender za odabir najpovoljnije poslovne banke i investicionog menadžera; davanja instrukcija za investicione institucije o sastavljanju i podnošenju izvještaja o investiranju javnih sredstava; sačinjavanja konsolidovanog izvještaja o investiranju javnih sredstava; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za računovodstvenu metodologiju i vođenje Glavne knjige trezora

U Odsjeku za računovodstvenu metodologiju i vođenje glavne knjige trezora obavljaju se poslovi: razvijanja i održavanja kontnog plana i održavanje standardne budžetske klasifikacije; koordiniranja računovodstvene metodologije sa kantonalnim trezorima; prijema i kontrole svih obrazaca za unos podataka u sistem trezora za budžetske korisnike; unosa i kontrole faktura (plaća, dobavljača, narudžbenica, blagajni); distribucije čekova prema budžetskim korisnicima; održavanje centralizovane obrade transakcija za sve budžetske korisnike; pripreme tabelarnih izvještaja o izvršenju budžeta; kontrole i knjiženja svih naloga u Glavnoj knjizi trezora; zatvaranja i otvaranja perioda (u svim modulima: pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora); zatvaranja budžetske godine; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za centralizovanu isplatu plaća i naknada

U Odsjeku za centralizovanu isplatu plaća i naknada obavljaju se poslovi: koordiniranja sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskih korisnika; kontrole rada glavnog operativnog centra za obračun plaća i naknada; praćenja obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa i obustava svih budžetskih korisnika, izrade plana redoslijeda obrade i isplate plaća; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

d) Odsjek trezora sa sjedištem u Mostaru

U Odsjeku trezora sa sjedištem u Mostaru obavljaju se poslovi: praćenja procesiranja transakcija korisnika budžeta čije je sjedište na području Mostara; izrade izvještaja za budžetske korisnike čije je sjedište na području Mostara; unosa narudžbenica, fakture, blagajne, dobavljača i naloga u Glavnu knjigu, u trezorsku aplikaciju; usaglašavanja podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora; pripreme i obračuna plaća, naknada, doprinosa i obustava za budžetske korisnike iz Mostara; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

e) Odsjek za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i provođenje sudskih odluka

U Odsjeku za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i provođenje sudskih odluka obavljaju se poslovi: povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda na JRT Budžeta Federacije; izvršenja sudskih odluka na teret Budžeta Federacije; vođenja evidencije po odlukama Ustavnog suda BiH; vođenja evidencije o prispjelim sudskim odlukama i

odlukama donesenim u upravnom postupku za izvršenje na teret Budžeta Federacije BiH; praćenja i analize izvršenja odluka Ustavnog suda BiH, te predlaganje finansijske realizacije istih u skladu sa budžetskim sredstvima; praćenja realizacije rješenja o povratu; izrade plana budžetskih sredstava potrebnih za izvršenje navedenih odluka i rješenja; sprovođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

7. Sektor za upravljanje dugom

Član 11.

U Sektoru za upravljanje dugom obavljaju se poslovi: pripreme prednacrtu i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u vezi zaduživanja i izdavanja garancija; pripreme srednjoročne strategije upravljanja dugom, godišnjeg plana zaduživanja i kalendara izdavanja vrijednosnih papira; pripreme i izrade programa javnih investicija Federacije BiH i pripreme materijala i izrade propisa iz oblasti javnih investicija; mobilizacije i koordinacije sredstava za finansiranje razvojnih projekata i programa; planiranja, pripreme i realizacija finansijskih aranžmana sa međunarodnim i domaćim kreditorima i krajnjim korisnicima; pripreme i izrada informacija i prateće dokumentacije neophodne za procesuiranje kreditnih i donatorskih sredstava kod bilateralnih i multilateralnih kreditora i donatora; provođenja procedura zaduživanja, izdavanja garancija i dužničkih vrijednosnih papira Federacije BiH, saradnje sa relevantnim institucijama u procesuiranju kreditnih i donatorskih sredstava; pripreme informacija i izvještaja u vezi realizacije razvojnih projekata i programa; praćenje komisionih aranžmana i revolving fondova proisteklih iz razvojnih projekata; saradnja sa projektnim jedinicama, javnim preduzećima, nadležnim federalnim, kantonalnim, i drugim organima uprave u vezi sa implementacijom razvojnih projekata i programa, izrade planova i projekcija za servisiranje vanjskog i unutrašnjeg duga i rezerviranja po osnovu izdatih garancija; servisiranja vanjskog i unutrašnjeg duga, praćenje i izvještavanje o zaduženju kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; izrade finansijskih analiza i procjena kapaciteta za zaduživanje krajnjih korisnika; procjene finansijskih rizika za izdate garancije; pohranjivanja garancija i drugih instrumenata osiguranja; uspostavljanje i održavanje baze podataka o dugu i garancijama, vođenja registra zaključenih kreditnih ugovora, podugovora i izdatih garancija; izrade izvještaja o dugu i izdatim garancijama; saradnje sa Centralnom bankom BiH, Ministarstvom finansija i trezora BiH, Upravom za indirektno oporezivanje, agencijama za ocjenu kreditnog rejtinga, Registrom vrijednosnih papira FBiH, Sarajevskom berzom i drugim institucijama, pripremu i praćenje rada komisija iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za analizu i izvještavanje

U Odsjeku za analizu i izvještavanje obavljaju se poslovi: pripreme prednacrtu i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u vezi zaduživanja i izdavanja garancija, pripreme srednjoročne strategije upravljanja dugom, godišnjeg plana zaduživanja i kalendara izdavanja vrijednosnih papira; pripreme i izrade programa javnih investicija Federacije BiH i pripreme materijala i izrade propisa iz oblasti javnih investicija; ažuriranja baze programa javnih investicija, utvrđivanja okvira novih zaduživanja i izdavanja garancija; izrade analiza zaduženja, servisiranja duga i prihoda; izrade projekcija za planiranje sredstava za servisiranje duga; praćenja i izvještavanja o zaduženju kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; i održavanja evidencije o dugu i garancijama u Federaciji BiH; izrade finansijskih analiza i procjena kapaciteta za zaduživanje krajnjih korisnika; procjene finansijskih rizika za izdate

garancije; izrade izvještaja o dugu i izdatim garancijama; pripreme informativnih materijala iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; saradnje sa Centralnom bankom BiH, Ministarstvom finansija i trezora BiH, Upravom za indirektno oporezivanje, agencijama za ocjenu kreditnog rejtinga, Registrom vrijednosnih papira FBiH, Sarajevskom berzom i drugim institucijama; pripreme i praćenja rada komisija iz nadležnosti Odsjeka i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za zaduživanje i koordinaciju sredstava za razvoj

U Odsjeku za zaduživanje i koordinaciju sredstava za razvoj obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u vezi zaduživanja i izdavanja garancija; mobilizacije i koordinacije sredstava za finansiranje razvojnih projekata i programa; planiranja, pripreme i realizacija finansijskih aranžmana sa međunarodnim i domaćim kreditorima i krajnjim korisnicima; pripreme i izrada informacija i prateće dokumentacije neophodne za procesuiranje kreditnih i donatorskih sredstava kod bilateralnih i multilateralnih kreditora i donatora; provođenja procedura zaduživanja, izdavanja garancija i dužničkih vrijednosnih papira Federacije BiH, saradnje sa relevantnim institucijama u procesuiranju kreditnih i donatorskih sredstava; saradnja sa projektnim jedinicama, javnim preduzećima, nadležnim federalnim, kantonalnim, i drugim organima uprave u vezi sa implementacijom razvojnih projekata i programa; pripreme informacija i izvještaja u vezi realizacije razvojnih projekata i programa, pripreme izvještaja o zaduženju i stvaranju unutrašnjeg duga; praćenje komisionih aranžmana i revolving fondova proisteklih iz razvojnih projekata; saradnja sa relevantnim institucijama u procesuiranju kreditnih i donatorskih sredstava; praćenje planova zaduženja; saradnje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, Registrom vrijednosnih papira FBiH, Sarajevskom berzom i drugim institucijama; pripreme i praćenja rada komisija iz nadležnosti Odsjeka; pripreme informativnih materijala iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za izmirenje duga

U Odsjeku za izmirenje duga obavljaju se poslovi: pripreme prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u vezi utvrđivanja i izmirenja unutrašnjeg duga; izmirenja vanjskog i unutrašnjeg duga Federacije BiH, ažuriranje baza podataka o vanjskom i unutrašnjem dugu, pripremanja planova otplate unutrašnjeg i vanjskog duga Federacije BiH; planiranja sredstava za otplatu unutrašnjeg i vanjskog duga Federacije BiH; praćenja i pravovremenog evidentiranja izvršenih transakcija koje se odnose na stvaranje i otplatu unutrašnjeg i vanjskog duga Federacije BiH; pripreme inicijalnih podataka i materijala za izradu informacija i izvještaja o dugu; usaglašavanja prispjelih obaveza sa bazom podataka, provođenja procedura za plaćanje obaveza po osnovu unutrašnjeg i vanjskog duga Federacije BiH, obavješćavanja krajnjih korisnika o dospelju obaveza, pripreme informacija o dospjelim obavezama za krajnje korisnike, praćenja i pravovremenog evidentiranja uplata krajnjih korisnika, poduzimanja mjera i aktivnosti u vezi prinudne naplate prihoda od krajnjih korisnika; praćenja transfera sredstava Uprave za indirektno oporezivanje na Budžet Federacije za servisiranje vanjskog duga i vođenje evidencije o istom, praćenja i evidentiranja dnevnih promjena sa podračuna za servisiranje duga, pripreme naloga za knjiženje duga u Glavnoj knjizi Trezora Federacije BiH, pripremanja godišnjeg plana prihoda od krajnjih korisnika kredita i praćenja realizacije istog, evidentiranja i pohranjivanja garancija i drugih instrumenata obezbjeđenja, praćenje komisionih aranžmana i revolving fondova proisteklih iz razvojnih projekata i programa; saradnje sa Centralnom bankom BiH, Ministarstvom finansija i trezora BiH, Upravom za indirektno oporezivanje, Registrom vrijednosnih papira FBiH, i drugim institucijama; pripreme informativnih materijala iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

8. Sektor za ekonomsko-financijske i zajedničke poslove

Član 12.

U Sektoru za ekonomsko-financijske i zajedničke poslove obavljaju se poslovi: praćenje propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj primjeni, izrade prijedloga financijskih planova Ministarstva, izradu prijedloga budžeta Ministarstva, izrada financijskih izvještaja, izrade procjene izvršenja budžeta Ministarstva, obrade knjigovodstvene i financijske dokumentacije, izrada financijskih planova i završnog računa Ministarstva, pripreme plana nabavki za Ministarstvo, nabavke administrativnih taksi i mjenica, izmirenja obveza Ministarstva po pitanju periodičnih i završnih računa, organizacija i rad na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u Ministarstvu, pripreme obračuna plaća, naknada koje imaju karakter osobnih primanja, vođenje evidencije o rashodima Ministarstva, praćenje svih financijskih promjena u Ministarstvu, priprema i izrađivanje planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora, staranje o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom rada, osiguravanje saradnje sa drugima sektorima i odsjecima, čuvanje i distribucija financijsko-računovodstvene dokumentacije, održavanje službenih vozila, blagajnički poslovi, učestvovanje u ugovaranju poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene i vršenja kontrole trošenja istih, učestvuje u realizaciji poslova koji se financiraju iz sredstava za posebne namjene na osnovu odluka Vlade Federacije ili internih akata, praćenje i financijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera, izrada propisa vezano za: način korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona u Ministarstvu, naknade troškova za službena putovanja, korištenje službenih vozila; provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara kao i drugih propisa vezano za održavanje objekta i instalacija. Obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga Sektora od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za financijsko-materijalne, računovodstvene poslove i poslove nabavki

U Odsjeku za financijsko-materijalne, računovodstvene poslove i poslove nabavki obavljaju se poslovi: priprema i izrada završnog računa Ministarstva; izmirenje obaveza Ministarstva po pitanju periodičnih i završnih računa; pripreme obračuna plaća, naknada koje imaju karakter osobnih primanja, izdataka koji nemaju karakter materijalnih troškova; izrada tromjesečnih izvještaja o visini isplaćenih naknada članovima komisija; izdavanje reversa o posudbi stalnih sredstava i sitnog inventara, izrada raznih potvrda u vezi sa zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz osnova plaća; izrada i dostavljanje izvješća nadležnim organima i institucijama u vezi plaća, kao i naknada koje nemaju karakter plaća; blagajnički poslovi, priprema zakonom propisanih obrazaca prilikom obračuna i isplate plaća i dostavljanje istih nadležnim organima; pripremanje i vršenje distribucije platnih lista zaposlenim, obrađivanje i evidencija administrativnih zabrana i izvršnih rješenja na plaće zaposlenima u Ministarstvu; nabavka administrativnih taksi i mjenica i vođenje pomoćnih evidencija o federalnim upravnim taksama i mjenicama i njihovo kontiranje, praćenje uplate prihoda od strane FIA-e ostvarenih prodajom taksi i mjenica; kontrola i priprema za knjiženje, putem obrazca broj 3 u Glavnu knjigu trezora izvršnih sudskih presuda od strane banaka, kao i arhiviranje iste; izrađivanje naloga za knjiženje poslovnih promjena; kontaktiranje dobavljača izvršilaca usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa financijskom dokumentacijom; izrada obrazaca broj: 1, 2, 3 i 4 i virtumanskih naloga za unos u trezorsku aplikaciju - izrada naloga za plaćanje iz osnova unutarnjeg duga, obračuna kamata po sudskim presudama, obračuna doprinosa i poreza na dohodak po osnovu naknada za rad u komisijama i ugovora o djelu, za plaćanje poreza i

doprinosu; vođenje pomoćne knjige stalnih sredstava, analitičke evidencije – kartice nabavljenih osnovnih sredstava Ministarstva; usaglašavanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama i nalogima za knjiženje; vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava i otpis sitnog inventara; organizacija i rad na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u ministarstvu; usklađivanje stanja osnovnih sredstava i izvora sredstava; priprema i izrada plana nabavki Ministarstva na osnovu ispostavljenih zahtjeva rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica; priprema i provođenje odobrenih postupaka javnih nabavki za Ministarstvo; evidentiranje i prijava provedenih postupaka javnih nabavki i sklopljenih ugovora kroz sistem e-nabavke Agencije za javne nabavke BiH; izrada obrazaca narudžbenica za sve vrste nabavki po odobrenju odgovorne tj. ovlaštene osobe; obračun putnih naloga kroz blagajničko poslovanje; poslovi ekonomata; asistiranje kod procesa revizije od strane nadležne institucije; čuvanje i distribucija finansijsko računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaća, naknada i evidencije osnovnih sredstava; održavanje metodologije rada i dokumentacije, poštivanje pravnih procedura i drugih smjernica, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj primjeni; pružanje odgovarajuće stručne pomoći saradnicima za knjigovodstvo, primjena kontnog plana; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Sektora od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

b) Odsjek za budžetsko računovodstvo

U Odsjeku za budžetsko računovodstvo obavljaju se poslovi: priprema i izrada finansijskih izvještaja, priprema i izrada prijedloga finansijskih planova Ministarstva, izrada prijedloga budžeta Ministarstva; realizacija uplata koji se odnose na tekuće grantove, odnosno transfere kantonima, transfere gradovima, općinama, naknade za povrat više naplaćenih carinskih dažbina, naknade za povrat ostalih pogrešno ili više uplaćenih prihoda, izvršenje sudskih presuda, odluke Doma za ljudska prava, sudske presude po osnovu neizmirenih plaća Vojsci Federacije Bosne i Hercegovine, sudske presude po osnovu dobavljača, obveze Vlade Federacije prema malim dioničarima za terminale Federacije BiH, pozajmljivanje i učešće u dionicama, otplate dugova, otplate unutrašnjeg duga, obaveze za staru deviznu štednju; vođenje evidencije o rashodima Ministarstva; provođenje politike izvršenja budžeta u tekućoj godini; izrada procjena izvršenja budžeta; blagovremeno izvještavanje i upozoravanje na eventualne probleme koji nastaju u izvršenju budžeta; izrada zahtjeva za sredstvima potrebnim iz fonda tekuće rezerve za potrebe Ministarstva; primjena kontnog plana i jedinstvene budžetske klasifikacije; izrada zahtjeva za otvaranje novih konta u okviru kontnog plana; praćenje svih finansijskih promjena u Ministarstvu; učestvovanje u ugovaranju i realizaciji poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene i vršenja kontrole trošenja istih; praćenje i finansijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera.

c) Pisarnica

U Pisarnici se obavljaju poslovi: prijema, upisa, razvođenja i raspoređivanja signirane pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, upisa prispjelih i otpremljenih dokumenata, evidentiranje časopisa i druge literature, kao i vođenje kompletnog kancelarijskog poslovanja, arhiviranje akata Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Pisarnice.

d) Odsjek za zajedničke poslove

U Odsjeku za zajedničke poslove obavljaju se poslovi izrade provedbenih propisa vezano za: način korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona u Ministarstvu, naknade troškova za službena putovanja, korištenje službenih vozila; provođenje politike i

izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara; vođenje računa o održavanju objekta i instalacija, održavanje i upravljanje kotlovnicom Ministarstva; održavanje i upravljanje klima uređajima u Ministarstvu; održavanje stalnih sredstava i opreme; vođenje evidencije o dolasku i odlasku uposlenih; vođenje evidencije o utrošku fiksnih i mobilnih službenih telefona; vođenje računa o ispravnosti službenih motornih vozila; priprema i evidentiranje putnih naloga za službena vozila; kucanje materijala po diktatu i obrada teksta na računaru; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

e) Odsjek za informacione tehnologije

U Odsjeku informacione tehnologije obavljaju se poslovi: poslovi koji omogućavaju nesmetan rad Informacionog sistema za Trezorsko poslovanje, Informacionog sistema za centralizovani obračun plata, Informacionog sistema za planiranje i upravljanje Budžetom, Informacionog sistema za programe javnih investicija, kao i skupa pomoćnih aplikacija razvijenih za potrebe poslova unutar Ministarstva. (stara devizna štednja, unutarnji i vanjski dug, revizori i revizorska društva itd.). Ovi poslovi se ogledaju kroz redovnu kontrolu i održavanje sistema Ministarstva: hardware-a (virtualizacijsko okruženje, mail server, domen server itd); računarske i komunikacione opreme (router, VPN koncentrator, firewall, switchevi, itd.); baza podataka; aplikativnih software-a, backup informacionih sistema; antivirusne zaštite; testna okruženja za navedene informacione sisteme; Pružanje stručne pomoći korisnicima Informacionih sistema - aplikacija kod nastalih problema prilikom korištenja, za prevazilaženje istih; koordiniranje sa korisnicima na nadogradnji sistemskih i aplikativnih softvera u smislu implementacije novih rješenja koja omogućuju poboljšanja i inovacije u korištenju svih informacionih sistema u upotrebi.

9. Centralna harmonizacijska jedinica (CHJ)

Član 13.

Centralna harmonizacijska jedinica vrši poslove koji se odnose na izradu prednacrtu i nacrtu zakona i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije; izradu prednacrtu i nacrtu zakona i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; pripremu metodologija i uputstava u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; izradu strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); izradu planova i programa certifikacije, kao i pripremu i provođenje programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; planiranje i provođenje edukacija u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; izradu planova i programa provjere kvalitete interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; provjeru kvalitete rada interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; usklađivanje legislative u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; osiguranje implementacije Standarda za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksa profesionalne etike za interne revizore; koordinaciju rada jedinica za internu reviziju i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; praćenje sistema internih kontrola i jačanje interne kontrole kod korisnika javnih sredstava u Federaciji; uspostavljanje i održavanje registara iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; saradnju sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i drugim državnim i međunarodnim institucijama iz područja interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; pripremanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; po potrebi, rješavanje neslaganja u mišljenjima između rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora

i rukovodioca organizacije; izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; implementaciju projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; izradu izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih izvještaja i informacija iz nadležnosti sektora; učešće u radu odbora Delegacije Evropske unije vezano za PIFC i radu Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

Poslovi iz djelokruga Centralne harmonizacijske jedinice obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za razvoj sistema interne revizije

Odsjek za razvoj sistema interne revizije obavlja normativno-pravne i druge poslove koji se odnose na pripremu prednacrti i nacrti zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; priprema metodologije i uputstva u oblasti interne revizije u javnom sektoru; izradu i provođenje planova i programa provjere kvaliteta rada interne revizije sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; priprema mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; učestvuje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u izradi planova i programa certifikacije, kao i pripremi i provođenju programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti interne revizije; inicira i osigurava usklađivanje legislative u oblasti interne revizije sa direktivama i standardima Evropske unije; osigurava implementaciju Standarda za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksa profesionalne etike za interne revizore; koordinira rad jedinica za internu reviziju i internih revizora u javnom sektoru; uspostavlja i održava registar jedinica interne revizije i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i druge registre iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i drugim državnim i međunarodnim institucijama iz područja interne revizije; po potrebi, rješava neslaganje u mišljenjima između rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora i rukovodioca organizacije; izrađuje godišnji konsolidovani izvještaj interne revizije; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za internu reviziju u javnom sektoru.

b) Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole obavlja normativno-pravne i druge poslove koji se odnose na pripremu prednacrti i nacrti zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; priprema metodologije i uputstva (priručnik, smjernice, upitnik za samoprocjenu interne kontrole i dr.) u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; izrađuje i provodi planove i programe provjere kvaliteta finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; učestvuje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; inicira i osigurava usklađivanje legislative u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; uspostavlja i održava registre iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i drugim

državnim i međunarodnim institucijama iz područja finansijskog upravljanja i kontrole; sarađuje sa službenicima nadležnim za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH; izrađuje godišnji konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru.

c) Odsjek za poslove certifikacije, edukacije i informisanja

Odsjek za poslove certifikacije, edukacije, informisanja i provjere kvalitete obavlja normativno-pravne i druge poslove koji se odnose na pripremu prednacrti i nacrti zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa vezano za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; izrađuje planove i programe certifikacije, kao i pripremu i provođenje programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; planira i provodi edukacije u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; inicira i osigurava usklađivanje legislative koja se odnosi na certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru sa direktivama i standardima Evropske unije; uspostavlja i održava registar certificiranih internih revizora za javni sektor, vodi evidenciju o polaznicima edukacija iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u izradi godišnjih konsolidovanih izvještaja iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu koji se odnosi na certifikaciju i edukaciju u oblasti PIFC; sarađuje sa državnim i međunarodnim institucijama iz područja certifikacije i edukacije, priprema za objavu i ažuriranje na web stranici CHJ sve propise, izvještaje, dokumentaciju i informacije iz djelokruga rada CHJ; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za certifikaciju, edukaciju u oblasti javnih internih finansijskih kontrola u javnom sektoru.

10. Jedinica za internu reviziju

Član 14.

Jedinica za internu reviziju obavlja internu reviziju sistema, aktivnosti, i procesa u Ministarstvu i kod budžetskih korisnika koji ne ispunjavaju uvjete iz člana 9. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od rukovodioca organizacije i u određenim slučajevima po nalogu rukovodioca, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i Poveljom interne revizije. Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvijesti o: efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika, usaglašenosti sa zakonima i propisima, pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija, efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja, zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti, poštovanju i adekvatnosti politika i procedure za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima, i preduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

11. Jedinica za budžetsku inspekciju

Član 15.

Jedinica za budžetsku inspekciju obavlja budžetski nadzor u kojem se provodi inspekcijska kontrola zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava, te nalažu mjere za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti na način da: utvrđuje da li se budžetska sredstva koriste zakonito, namjenski i blagovremeno; poduzima korektivne mjere radi zaustavljanja nepravilnosti i prevara kao što su zloupotreba budžetskih sredstava, pogrešno planiranje i upravljanje sredstvima; poduzima mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica u budžetu kao i mjere za otklanjanje štete nanesene budžetu; provjerava pravilnosti postupanja budžetskih korisnika u primjeni zakona i drugih na zakonu donesenih propisa i akata, odnosno provjerava korištenja budžetskih sredstava u visini, za namjene i u vrijeme kako je to propisano budžetom Federacije BiH; prikuplja pouzdane i vjerodostojne finansijske i druge podatke, te ih pravovremeno dostavlja nadležnim organima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 246 izvršitelja, od čega bez Ministra, 10 rukovodećih državnih službenika (1 sekretar Ministarstva i 9 pomoćnika ministra), 188 ostalih državnih službenika, 44 namještenika i 3 savjetnika ministra.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova za svako radno mjesto, uvjete za njihovo obavljanje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršitelja.

Član 17.

1. Kabinet ministra

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi radom Kabineta i ima ovlasti utvrđene u članu 31. ovog Pravilnika i obavlja stručne poslove za potrebe ministra - brine o pripremi izvještaja, analiza i informacija, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Kabinetu, preuzima pristiglu poštu i raspoređuje je na osnovne organizacione jedinice, organizira sastanke po nalogu ministra i sudjeluje u pripremi materijala za sastanke, priprema sjednice Kolegija i po potrebi izrađuje zabilješke sa sastanaka Kolegija i nadzire provođenje zaključaka Kolegija, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva, obavlja i druge poslove vezane za rad Kabineta koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost

Grupa poslova:

stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova:

najsloženiji

Status izvršitelja:

rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za informiranje i strateško planiranje

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje registra podataka o primljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima o slobodi pristupa informacijama, vrši analizu istih i njihovo publiciranje, učestvuje u provođenju i izvršavanju Zakona o slobodi pristupa informacijama kao što su: priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja i izvršavanja propisa iz oblasti slobode pristupa informacijama, učestvovanje u izradi provedbenih akata koji se odnose na oblast slobode pristupa informacijama, učestvovanje u izradi rješenja o odobravanju, odnosno odbijanju zahtjeva o pristupu informacijama, te davanje podataka iz djelokruga rada Ministarstva pravnim i fizičkim osobama uz saglasnost sekretara Ministarstva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Uputi o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama i Indeks registrom Ministarstva. Utvrđuje stanje u Ministarstvu vezano za oblast slobode pristupa informacijama, kao i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; obavlja poslove i zadatke koji se odnose na i izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva. Izrađuje, koordinira i prati izvršenje politika, strateških i godišnjih planova rada Ministarstva, prikuplja podatke od drugih sektora te ih objedinjuje i izrađuje godišnji Program rada Ministarstva kao i njegovu analizu na tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; priprema nacрте priopćenja, demantije, osvrte i duge informacije u cilju prikladnog informiranja javnosti o radu Ministarstva u oblasti financija i mjerama koje se poduzimaju, surađuje sa sredstvima javnog informiranja i postupa u skladu sa zahtjevima upućenim Ministarstvu, organizira tiskovne konferencije i istupe predstavnika Ministarstva, sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem, sudjeluje u uređenju i ažuriranju web stranice Ministarstva, lektorira rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja te lektorira sve službene akte (zakone, uredbe, izvještaje, pravilnike, odluke i druge tekstove) i prevodi na službene jezike u BiH; obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje dnevnog, tjednog i periodičnog domaćeg i inozemnog tiska, internet portala, i emitiranje rtv programa, administrira Intranetom, prati natpise koji se odnose na rad Ministarstva, te svakodnevno priprema „press clipping“ za Ministra i pomoćnike ministra iz djelokruga njihovog rada obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet političkih znanosti – smjer novinarstvo ili filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva).

3. Viši stručni saradnik za izvještavanje

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na izradu odgovarajućih konsolidiranih izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva koji se dostavljaju Vladi Federacije BiH i drugim nadležnim institucijama na razmatranje, na osnovu prikupljanja podataka, prati i proučava realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Ministarstva i o tome izrađuje periodične izvještaje za Vladu Federacije BiH, prati i proučava stanja i pojave vezano za nadležnosti Ministarstva na osnovu prikupljanja podataka koje dostavlja Vlada Federacije BiH, drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; provodi procedure izdavanja putnih naloga u skladu sa zakonom i internim propisima, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava pomoćne evidencije o izdatim putnim nalogima i o tome periodično sačinjava izvještaje, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, filozofski fakultet ili fakultet političkih znanosti, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Stručni saradnik za analitičke poslove

Opis poslova: obavlja poslove pripreme materijala, mišljenja, analiza i informacija u vezi s neposrednim aktivnostima ministra i pomoćnika ministra, izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) vezano za prikupljanje i objedinjavanje podataka iz svih osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju izrade godišnjeg Programa rada Ministarstva; izrađuje preglede i izvještaje iz područja financija vezanih za EU i međunarodne organizacije; priprema materijale neophodne za bilateralnu saradnju sa međunarodnim institucijama i nevladinim organizacijama te prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, filozofski fakultet, fakultet političkih znanosti ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Stručni saradnik – prevodilac

Opis poslova: obavlja prevodilačke poslove za potrebe Ministarstva, vrši usmeno prevođenje i prevođenje propisa, zapisnika, akata i drugih tekstova na strane jezike i sa stranih jezika, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

6. Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova: vrši sve administrativno-tehničke poslove i druge poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala Vlade Federacije i drugih materijala upućenih ministru, brine o obavezama ministra vezano za sjednice, sastanke i prijem stranaka, pretipkava materijale za potrebe ministra i pomoćnika ministra, uspostavlja telefonske veze, obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS - gimnazija, ekonomska ili neka druga srednja škola, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Vozač

Opis poslova: upravlja motornim vozilom, brine o održavanju vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS-saobraćajna, gimnazija ili druga srednja škola, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

Član 18.

2. Sektor za pravne poslove

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog Pravilnika, vrši izradu najsloženijih opštih akata kojima se uređuje radno pravni status službenika i namještenika Ministarstva i drugih opštih akata iz nadležnosti Sektora, koordinira poslove iz domena kadrovske politike u Ministarstvu, obavlja nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno - upravnim stvarima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje predmeta u drugostepenom upravnom postupku, inicira izmjene propisa koji utiču na efikasnije ubiranje javnih prihoda, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za opće pravne poslove

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika, odgovoran je za vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, osigurava usklađenost propisa sa ustavom, pravnim sistemom; izrađuje prednacrt i nacrt opštih akata kojima se uređuje radno-pravni status, prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i izrađuje druge opšte akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran je za postupanje u staranju o imovini i o imovinskim interesima Vlade Federacije u kojima ovlaštenje po osnovu učešća državnog kapitala vrši Ministarstvo, izrada programa za provođenje kadrovske politike u Ministarstvu, priprema, analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni, upravno rješavanje i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za normativno pravne i radne odnose

Opis poslova: izrađuje prednacрте i nacрте zakona kao i prijedloge drugih propisa i općih akata; nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz oblasti radnih odnosa i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, prati zakone i druge propise u okviru nadležnosti Ministarstva, rješava najsloženije stvari iz radnih odnosa, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za imovinsko pravne odnose

Opis poslova: izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata, provođenje politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izjašnjenja na podneske Federalnog pravobraniteljstva (odgovor na tužbu, žalbu, nalog vještaka i druge akte) kod zastupanja Ministarstva u sudskim postupcima, preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, vodi evidenciju i priprema relevantnu dokumentaciju po osnovu staranja o imovini i o imovinskim interesima Vlade Federacije u kojima ovlaštenje po osnovu učešća državnog kapitala vrši Ministarstvo, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: izrada pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka predviđenih zakonom i drugim propisima; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, izrađuje odgovore na tužbe i druge podneske u skladu sa zakonom (zahtjeve, molbe, žalbe i sl.); vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i normativno - pravni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku, izrada akata koji se odnose na raspisivanje, odnosno sprovođenje javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem volontera u Ministarstvu, izrada rješenja o formiranju radnih grupa u Ministarstvu i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane ministra i Vlade Federacije u kojima je predlagatelj formiranja Ministarstvo, vodi matične evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijave i objave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za sve državne službenike i namještenike Ministarstva, vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast, izrada analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

b) Odsjek za drugostepeni porezno - upravni postupak

7. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika, provodi upravno rješavanje po žalbama protiv prvostepenih rješenja Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH; obavlja nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno - upravnim stvarima; priprema informacije, izjašnjenja i izvještaje koji su u svezi s drugostepenim porezno - upravnim postupkom iz djelokruga Odsjeka; traženje različitih informacija i obavještenja od Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH u vezi upravnog rješavanja u poreznim predmetima; priprema odgovore po izdatom nalogu upravnih inspektora Federalnog ministarstva pravde ili zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva; vodi evidenciju o zaduženim i završenim drugostepenim predmetima (evidencija uključuje sve podatke identifikacije upravnog rješavanja i ishoda na sudu); pružanje stručne podrške drugim organizacionim jedinicama pri izradi drugostepenih rješenja; iniciranje i koordinacija sastanaka vezanih za zauzimanje stavova po određenim pitanjima iz domena prikupljanja javnih prihoda; sagledava i prati izmjene propisa i inicira izmjenu istih; priprema redovno, a najmanje kvartalno izvještaje o zaprimljenim predmetima, riješenim predmetima i upravnim sporovima po fazama postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje, upravno-nadzorni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Stručni savjetnik za drugostepeni porezno-upravni postupak

Opis poslova: provodi upravno rješavanje po žalbama protiv prvostepenih rješenja Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH, izrađuje nacрте rješenja i zaključaka po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, obavlja nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno-upravnim stvarima; priprema odgovore na tužbe u pokrenutim upravnim sporovima protiv konačnih rješenja iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka; priprema informacije, izjašnjenja i izvještaje koji su u svezi s drugostepenim porezno upravnim postupkom iz djelokruga Odsjeka; traženje različitih informacija i obavještenja od Porezne uprave Federacije BiH i Finansijske policije Federacije BiH u vezi upravnog rješavanja u poreznim predmetima; priprema odgovore po aktima poreznih obveznika iz domena upravnog rješavanja u porezno-upravnim stvarima; priprema odgovore po izdatom nalogu upravnih inspektora Federalnog ministarstva pravde ili zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva; pružanje stručne podrške drugim organizacionim jedinicama pri izradi drugostepenih rješenja; vodi evidenciju o zaduženim i završenim drugostepenim predmetima (evidencija uključuje sve podatke identifikacije upravnog rješavanja i ishoda na sudu); sagledava i prati izmjene propisa i inicira izmjenu istih; zastupa Ministarstvo,

po pozivu suda u upravnom sporu; ima obavezu permanentnog stručnog usavršavanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno rješavanje i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	8 (osam).

9. Stručni savjetnik za analizu i izvještavanje

Opis poslova: obavlja nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u porezno-upravnim stvarima; priprema odgovora po aktima poreznih obveznika iz domena upravnog rješavanja u porezno - upravnim stvarima; priprema odgovora po izdatom nalogu upravnih inspektora Federalnog ministarstva pravde ili zahtjevu Federalnog pravobraniteljstva; vođenje evidencija (pomoćna i elektronska evidencija) o drugostepenim porezno - upravnim predmetima; priprema podataka i analiza stanja rješenosti žalbi, pokrenutih tužbi, donesenih presuda, pokrenutih vanrednih pravnih sredstava; prati i analizira sudske prakse u upravnom rješavanju sagledava i prati izmjene propisa sa ciljem iniciranja izmjene istih; iniciranje i koordinacija sastanaka vezanih za zauzimanje stavova po određenim pitanjima iz domena prikupljanja javnih prihoda; zastupa Ministarstvo po pozivu suda u upravnom sporu; pružanje stručne podrške drugim organizacionim jedinicama pri izradi drugostepenih rješenja; inicira izmjene propisa koje utiču na efikasno ubiranje javnih prihoda; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno – nadzorni i studijsko - analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

10. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: izrada pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema nacрте jednostavnijih rješenja, odgovore na tužbe i zahtjeve po redovnim i vandrednim pravnim lijekovima, vrši unos podataka u bazu evidencije drugostepenih porezno-upravnih postupaka u Ministarstvu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne

struke, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

11. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poreznih postupaka, izrada analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) iz nadležnosti odsjeka, učestvuje u pripremi nacрта jednostavnijih rješenja, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Viši referent za vođenje evidencija

Opis poslova: vodi pomoćnu evidenciju o drugostepenim porezno-upravnim predmetima (elektronska i konvencionalna); priprema podatke o stanju rješenosti upravnih predmeta za izradu izvještaja i informacija na osnovu raspoloživih podataka iz evidencije; dostavlja predmete u rad; pripremljene predmete dostavlja na potpis; završene predmete dostavlja na otpremanje u pisarnu; vrši unos podataka u bazu evidencije drugostepenih porezno - upravnih postupaka u Odsjeku; vrši kontrolu sadržaja zaprimljenih predmeta po osnovu drugostepenog porezno – upravnog rješavanja – popis akata spisa koji je potpisan i ovjeren; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ekonomska škola ili gimnazija ili birotehnička škola, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva).

Član 19.

3. Sektor za privredne financije/finansije

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika i u tom pogledu obavlja poslove pripreme i praćenja usklađivanja sa pravnom stečevinom EU prednacrta i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u oblastima deviznog sustava, platnog prometa sa inostranstvom, platnog prometa u zemlji, bankarstva i mikrokreditiranja, finasijskih usluga, faktoringa i leasinga, instrumenata osiguranja plaćanja, mjenica, ček, investicionih fondova, dobrovoljnog mirovinskog osiguranja, tržišta kapitala i tržišta novca, osiguranja, osiguranja od odgovornosti za motorna vozila i posredovanja u osiguranju, finasijskog poslovanja, visine zateznih kamata po osnovu dužničko-vjerovničkih odnosa, finasijskog izvještavanja, računovodstva i revizije, uspostave i vođenje registra finasijskih izvještaja, sistema plaća, doprinosa za socijalno osiguranje, jedinstvenog Sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa, potraživanja građana u postupku privatizacije i dr., organizira aktivnosti na koordinaciji unutar Ministarstva u procesu europskih integracija na izradi strateških dokumenata, izradi informacija, stručnih analiza i drugi materijala u procesu europskih integracija iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, a u okviru nadležnosti Sektora; priprema objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za bankarski i nebankarski sektor i devizno poslovanje

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi i praćenju usklađivanja sa pravnom stečevinom EU prednacrta i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa iz oblasti deviznog poslovanja, bankarskog sektora, mikrokreditnih organizacija, lizing društava i nadležnosti regulatornog tijela za bankarski i nebankarski sektor; učestvuje u pripremi nacrtu zakona vezano za poslovanje osiguravajućih društava i posredovanja u osiguranju, te regulatornog tijela u sektoru osiguranja, tržišta kapitala i tržišta novca i regulatornog tijela za ova tržišta; priprema stručna objašnjenja, stavove i odgovore u vezi sa primjenom propisa iz navedenih oblasti; priprema ovlaštenja i odobrenja u skladu sa propisima iz deviznog poslovanja, prati promjene podataka u registru izdatih rješenja za obavljanje mjenjačkih poslova, registru otvorenih deviznih računa u inostranstvu i registru kreditnih poslova između rezidenta i nerezidenta; redovno izvještava o usuglašavanju propisa iz djelokruga odsjeka sa preporukama FATF-a; Centralnu banku BiH o kreditnim

poslovima sa inostranstvom; i Odsjek za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za devizni sistem i platni promet sa inozemstvom

Opis poslova: učestvuje u pripremi zakona, provedbenih propisa i općih akata iz oblasti deviznog sistema i platnog prometa sa inostranstvom; priprema stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz ovih oblasti; vodi registar izdatih rješenja za obavljanje mjenjačkih poslova, registar otvorenih deviznih računa u inozemstvu i registar kreditnih poslova između rezidenta i nerezidenta; redovno priprema izvještaje za Centralnu banku BiH o kreditnim poslovima sa inostranstvom; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za bankarstvo, mikrokreditne organizacije i lizing društva

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u oblasti bankarstva, mikrokreditnih organizacija i leasing društava; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti bankarskog sektora, poslovanja mikrokreditnih organizacija, leasing društava i regulatornog tijela za bankarski sektor; priprema stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz ovih oblasti; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za tržište kapitala, tržište novca i sektor osiguranja

Opis poslova: obavlja najslabije poslove u oblasti tržišta kapitala, tržišta novca, sektora osiguranja i regulatora u ovim sektorima; učestvuje u izradi navedenih propisa; priprema stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz ovih oblasti; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne sprege, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za devizni sistem i platni promet sa inozemstvom

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za devizni sistem i platni promet sa inozemstvom, učestvuje u izradi metodologije u oblasti deviznog poslovanja, te izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije u vezi deviznog poslovanja i sl.), prati i proučava stanja i pojave u oblasti deviznog poslovanja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti deviznog poslovanja; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju oko izdavanja ovlaštenja i odobrenja u oblasti deviznog poslovanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne sprege, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko – analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Stručni saradnik za devizni sistem i platni promet sa inozemstvom

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za devizni sistem i platni promet s inostranstvom; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije u vezi deviznog poslovanja sl.); radi na uspostavljanju odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti deviznog poslovanja; vodi evidenciju oko izdavanja ovlaštenja i odobrenja u oblasti deviznog poslovanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Stručni saradnik za bankarstvo, mikrokreditne organizacije i lizing društva

Opis poslova: učestvuje u pripremi propisa iz oblasti bankarskog sektora, poslovanja mikrokreditnih organizacija, leasing društava i regulatornog tijela za bankarski sektor; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije u vezi deviznog poslovanja sl.); prati i istražuje promjene i pojave u oblasti bankarskog sektora, poslovanja mikrokreditnih organizacija, leasing društava i regulatornog tijela za bankarski sektor; izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko – analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za finansijsko poslovanje, računovodstvo i reviziju

9. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi i praćenju usklađivanja sa pravnom stečevinom EU prednacrtu, nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa iz oblasti platnog prometa u zemlji, finansijskog poslovanja, faktoring usluga, računovodstva

i revizije finansijskih izvještaja, visine zateznih kamata po osnovu dužničko-vjerovničkih odnosa, namjene sredstava od privatizacije poduzeća i od prodaje imovine iz pasivne podbilance poduzeća; daje odgovore na upite i zauzima stavove vezano za zakonsku regulativu koja je u djelokrugu rada Odsjeka kao i drugih propisa koji regulišu poslovanje privrednih subjekata; priprema za izdavanje dozvole za rad društvima za reviziju i ovlaštenim revizorima, učestvuje u pripremi rješenja za oduzimanje dozvola za rad društvima za reviziju i ovlaštenim revizorima, vodi registre za društva za reviziju i ovlaštene revizore koji imaju važeću dozvolu za rad, pruža tehničku pomoć u radu Revizorskoj komori i Odboru za javni nadzor; priprema stručna objašnjenja, stavove i odgovore u vezi sa primjenom propisa iz navedenih oblasti; priprema informacije sa prijedlogom mjera za transformaciju i poboljšanje stanja i izmjenu propisa u određenoj oblasti iz djelokruga rada; izrađuje ekonomske analize temeljene na ocjeni finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnih lica u Federaciji BiH iz zbirno obrađenih informacija koje dobija od finansijske agencije ovlaštene za kontrolu i obradu godišnjih finansijskih izvještaja; obavlja procjenu uticaja pojedinih ekonomskih indikatora i prati ekonomske trendove, predlaže mjere u cilju povećanja konkurentnosti, slobodnog kretanja kapitala; redovno izvještava Odsjek za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU, te predlaže programe aktivnosti na poboljšanju stanja u privredi i unapređenju privrednog sistema u zemlji; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za platni promet u zemlji i finansijsko poslovanje

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u oblastima platnog prometa u zemlji i finansijskog poslovanja, faktoringa, provođenje politike; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz oblasti platnog prometa u zemlji, finansijskog poslovanja i faktoring usluga; daje stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz ovih oblasti; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za računovodstvo

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u oblasti računovodstva i finansijskog izvještavanja; učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz oblasti računovodstva; priprema izvještaje, analize, informacije iz oblasti računovodstva i finansijskog izvještavanja, provođenje politika i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti računovodstva; daje stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz oblasti računovodstva i finansijskog izvještavanja; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za reviziju

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u oblasti revizije; učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz oblasti revizije, kao i učešće u pripremi izmjena i dopuna tih propisa; izrada analiza, izvještaja i informacija te procjena u oblasti revizije; daje stručna objašnjenja u vezi primjene propisa iz oblasti revizije, preduzima potrebne aktivnosti oko izdavanja, obnavljanja, oduzimanja i proglašavanja ništavim dozvola za rad revizorima i revizorskim društvima u Federaciji BiH; učestvuje u pripremi izvještaja o napretku u realizaciji Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju EU; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Viši stručni saradnik za reviziju

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za reviziju, praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti revizije na osnovu prikupljenih podataka i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, izrada metodologija za oblast revizije, izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u

okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije u svezi revizije i sl.), uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti revizije, vodi evidenciju oko izdavanja, obnavljanja, oduzimanja i proglašavanja ništavim licenci revizorima i revizorskim društvima u Federaciji BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Stručni saradnik za ekonomske analize

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih analiza načinjenih na osnovu informacija o finansijskom položaju i uspjehnosti poslovanja pravnih osoba u Federaciji BiH; prati stanje u privredi, rast izvoza, produktivnosti, zapošljavanja i sl. i obrađuje u zahtjevanoj formi za potrebe Sektora; prati promjene u oblasti uticaja pojedinih ekonomskih indikatora na povećanja konkurentnosti i slobodnog kretanja kapitala; priprema izvještaje o trendovima ekonomskog rasta na temelju statističkih podataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) Odsjek za sistem plaća, doprinose za obavezna socijalna osiguranja i vanbudžetske fondove

15. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika i učestvuje u pripremi prednacrta, nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u oblasti doprinosa za obavezna socijalna osiguranja, oblasti jedinstvenog sistema registracije kontrole i naplate doprinosa i oblasti sistema plaća i naknada koje nemaju karakter plaće, izradu analiza, izradu procjene finansijskog stanja i održivosti vanbudžetskih fondova, kontrole i naplate doprinosa; vrši pripremu objašnjenja u svezi primjene propisa iz ovih oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

16. Stručni savjetnik za javne fondove

Opis poslova: obavlja poslove analize fiskalne održivosti javnih fondova, izvršenja finansijskih planova fondova, problematiku izvora financiranja fondova; izrađuje elaborate, studije, programe i planove na poboljšanju finansijskog stanja u fondovima; učestvuje u pripremi propisa koji reguliraju plaće i doprinose za obvezna socijalna osiguranja; inicira poboljšanje postojeće regulative u oblasti plaća, posebno sa težištem na doprinose, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove izrade prednacrta i nacrtu zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; vrši nomotehničku obradu i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; prati usklađenost propisa iz nadležnosti Sektora sa propisima iz nadležnosti drugih federalnih ministarstava kao i međuentitetsku usklađenost propisa i inicira poduzimanje potrebnih aktivosti; daje stručna objašnjenja o prednacrtima i nacrtima zakona, kao i o prijedlozima drugih propisa i općih akata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Stručni savjetnik za sistem plaća i doprinosa za obavezna socijalna osiguranja

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na sistem plaća, naknada koje nemaju karakter plaća, doprinosa, te jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa kroz izradu analiza, izvještaja, informacija; sagledava posljedice sistemskih rješenja, prati i analizira problematiku u ovoj oblasti i predlaže mjere za poboljšanje postojećih rješenja; provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na sistem plaća i naknada koje nemaju karakter plaća; učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata koji se odnose na doprinose, jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa i sistem plaća i naknada koje nemaju karakter plaća; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

19. Viši stručni saradnik za javne fondove

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za finansijsku održivost javnih fondova, učestvuje u postupku izrade metodologije za oblast javnih fondova, vrši izradu tipskih izvještaja o stanju u oblasti javnih fondova i izvorima financiranja javnih fondova; priprema redovne i periodične informacije, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

20. Stručni saradnik za sistem plaća i doprinose za obvezno socijalno osiguranje

Opis poslova: obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja koji se odnose na sistem plaća i doprinosa za obvezno socijalno osiguranje; prati stanje jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa, naknada koje nemaju karakter plaća; prati promjene u oblasti doprinosa za socijalno osiguranje i naknada koje nemaju karakter plaća; vrši izradu tipskih izvještaja koji se odnose na sistem doprinosa, jedinstveni sistem

registracije, kontrole i naplate doprinosa i plaća; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

d) Odsjek za koordinaciju aktivnosti vezane za europske integracije

21. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: organizira aktivnosti radi činjenja dostupnih prijevoda EU za interne potrebe; prati novosti u EU propisima, inicira izmjene propisa Sektoru u pravcu usuglašavanja sa EU propisima; organizira koordinirane aktivnosti unutar Ministarstva u procesu europskih integracija na izradi strateških dokumenata, izradi informacija, stručnih analiza i drugih materijala u procesu europskih integracija iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; prati i učestvuje u pripremi izvještava o provedbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i napretku u poglavljima za koje Ministarstvo ima obvezu redovnog izvještavanja, kao i izvršenju drugih ugovornih obaveza između Evropske unije i Bosne i Hercegovine unutar mehanizma koordinacije uspostavljenog sa koordinacionim tijelima Vlade Federacije i koordinacionim tijelima u BiH; priprema cjelovite informacije, izvještaje i ekonomske programe Ministarstva; sudjeluje u edukacijama i stjecanju znanja i vještina u pripremi propisa sa EU propisima, kao i u pripremi ekonomskih programa i drugih dokumenata; sarađuje sa regulatorima u finansijskom sektoru, organima i institucijama koji su dio mehanizma koordinacije u Federaciji BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

22. Stručni savjetnik za koordinaciju

Opis poslova: priprema izvještaje o provedbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i napretku u poglavljima za koje Ministarstvo ima obvezu redovnog izvještavanja; priprema izvještaje o izvršenju drugih ugovornih obaveza između Evropske unije i Bosne i Hercegovine, a sve u okviru zahtjeva prema Ministarstvu unutar mehanizma koordinacije

uspostavljenog sa kordinacionim tijelima Vlade Federacije, i koordinacionim tijelima u BiH; redovno informira o zahtjevima za dostavljanje materijala, podataka ili informacija u određenim rokovima, te na osnovu dostavljenih materijala organizacionih dijelova Ministarstva u oblastima u okviru nadležnosti tih organizacionih dijelova Ministarstva priprema cjelovite informacije, izvještaje i ekonomske programe Ministarstva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	3 (tri).

23. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: izrađuje izmjene propisa u Sektoru u pravcu usuglašavanja sa EU propisima; izrađuje prednacrt i nacrt zakona, kao i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; daje stručna objašnjenja o prednacrtima i nacrtima zakona, kao i o prijedlozima drugih propisa i općih akata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Član 20.

4. Sektor za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog Pravilnika i obavlja slijedeće poslove: učestvuje u izradi prednacrt i nacrt zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata koji se odnose na oblasti fiskalne, porezne politike, igara na sreću, nagradnih igara i fiskalizacije; predlaže izmjene zakona u funkciji ostvarivanja većih prihoda; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezano za propise koji se odnose na oblasti fiskalne, porezne politike, igara na sreću, nagradnih igara i fiskalizacije; izrađuje stručne analize o

rezultatima primjene propisa u okviru nadležnosti Sektora za poreznu politiku, javne prihode i igre na sreću; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za javne prihode, fiskalne odnose i koordinaciju

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika, provođenje politike i izvršavanje Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine, izradu analiza o rezultatima primjene zakona; učestvuje u izradi propisa o načinu uplate i uplatnim računima javnih prihoda i njihovom rasporedu po korisnicima, prati sistem izvještavanja o prihodima, praćenje odnosa u raspoređivanju finansiranja ustavnih nadležnosti Federaciji BiH, kantona i općina i raspored javnih prihoda između Federaciji BiH, kantona, općina i ostalih korisnika javnih prihoda; učestvuje u izradi projekcije prihoda, daje stručna mišljenja za kantone i općine u pogledu pripadnosti prihoda, pripreme materijala neophodnih za suradnju i koordinaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje BiH, upravama ministarstava, domaćim i inofinancijskim institucijama, u saradnji sa Poreznom upravom prati primjenu Zakona o fiskalnim sistemima i pripremu prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa po pitanjima evidentiranja i kontrole prometa putem fiskalnih sistema, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za fiskalne odnose, pripadnost javnih prihoda i koordinaciju

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na izradu analiza, izvještaja i informacija o pripadnosti javnih prihoda, provodi politiku izvršavanja propisa o pripadnosti javnih prihoda, izradu propisa o načinu uplate i uplatnim računima javnih prihoda i njihovom rasporedu po korisnicima, izrada modela raspodjele prihoda, izradu godišnjeg uputstva za

raspodjelu prihoda sa koeficijentima raspodjele za kantone i općine u Federaciji BiH, izrada uputstva i formata za izvještavanje o javnim prihodima u Federaciji BiH, izrade studija i procjene uticaja makroekonomskih parametara na javne prihode, izradu elaborata, analiza i procjena u oblasti fiskalnih odnosa, pripreme materijala neophodnih za saradnju i koordinaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje BiH, upravama Ministarstva, domaćim i inofinansijskim institucijama (MMF, Svjetska banka i drugim međunarodnim institucijama USAID, DIFID, Evropskom komisijom OHR), daje nacрте odgovora, odgovore na poslanička pitanja i mišljenja na pripadnost, raspodjelu i način uplate javnih prihoda, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

4. Stručni savjetnik za analize i projekcije javnih prihoda

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na provođenje politike javnih prihoda i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi vrši izradu analize javnih prihoda, izradu projekcije prihoda (modeli za projekcije prihoda) za godišnji budžet, izradu studije srednjoročnih i dugoročnih prognoza, preuzimanje podataka o makroekonomskim pokazateljima, izradu studije ukupnih prihoda za Federaciji BiH, projekcije indirektnih i direktnih poreza za sve korisnike tih prihoda u Federaciji BiH i utvrđuje ukupni okvir plana ostalih javnih prihoda u Federaciji BiH, daje mišljenja na nacrt i prijedlog budžeta kantona na plan prihoda od direktnih i indirektnih poreza budžeta kantona, prati Registar neporeznih prihoda u Federaciji BiH, priprema analize i informacije utvrđene planovima i programima rada, praćenje primjene postojećih zakona i podzakonskih akata i davanje analitičke podloge za ostvarivanje većih prihoda, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

5. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove izrade prednacrt a i nacrt a zakona kao i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena

i dopuna tih propisa, davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za fiskalizaciju

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene Zakona o fiskalnim sistemima u saradnji sa Poreznom upravom, učestvuje u pripremi prednacrta i nacрта zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa u saradnji sa Poreznom upravom po pitanjima evidentiranja i kontrole prometa putem fiskalnih sistema, tehničkih i funkcionalnih osobina fiskalnih sistema i stavljanja u promet fiskalnih sistema, pripremu uvjerenja o ispunjenosti tehničkih i funkcionalnih karakteristika dijelova fiskalnih sistema, pripremu ugovora sa proizvođačima/zastupnicima za stavljanje u promet fiskalnih sistema, praćenje organiziranja rada proizvođača/zastupnika fiskalnih sistema, servisera/distributera u saradnji i koordinaciji sa kontrolnim organima – Porezna uprava, Federalna uprava za inspeksijske poslove, praćenje izvršenja obaveza svih aktera u procesu fiskalizacije u koordinaciji sa kontrolnim organima – Porezne uprave, Federalnom upravom za inspeksijske poslove i stručnom Komisijom predviđenom Zakonom o fiskalnim sistemima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, ekonomski ili tehnički fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

7. Stručni saradnik za neporezne prihode

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na izradu analiza i izvještaja o neporeznim prihodima, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije iz neporeznih prihoda), stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona i općih akata iz oblasti neporeznih prihoda, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Stručni saradnik za vođenje baze podataka i izvještavanje

Opis poslova: obavlja poslove izrade tipskih izvještaja o prihodima, priprema mjesečne informacije o ostvarenju javnih prihoda Federaciji BiH sa grafičkim prikazima javnih prihoda potrebnih za praćenje i analizu, stručne obrade sistemskih analiza kroz unos podataka o raspodjeli prihoda sa JR u bazu podataka, vođenje pomoćnih evidencija na dnevnoj osnovi, a na osnovu izvoda o ukupno prikupljenim i raspoređenim prihodima sa jedinstvenog računa prema propisanoj metodologiji raspodjele, praćenje podataka o krajnjoj potrošnji u Bosni i Hercegovini i izračune koeficijenata raspodjele između entiteta, vrši izračune alociranih sredstava i sredstava koji prema koeficijentima utvrđenim na osnovu podataka o krajnjoj potrošnji trebaju biti doznačeni entitetima, vrši izračune o potrebnim poravnanjima između entiteta koji se dostavljaju Upravnom odboru Uprave za indirektno oporezivanje BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Viši samostalni referent za praćenje javnih prihoda

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na unošenje, koordinaciju i logičku provjeru podataka o svim oblicima javnih prihoda, pripremanje i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu izvještaja o javnim prihodima, projekciju prihoda za godišnji budžet i izradu srednjoročnih i dugoročnih prognoza javnih prihoda, učestvuje u pripremi ostalih provedbenih propisa koji služe za analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, vrši izradu zaključnih vanbilansnih evidencija, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono – dokumentacioni i računovodstveno - materijalni

Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Viši referent za prikupljanje podataka o javnim prihodima

Opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka o javnim prihodima (ostvarenim i raspoređenim bez obzira na njihovu pripadnost Federaciji BiH - kantoni-gradovi-općine, fondovi i ostali korisnici), izrada mjesečnih tabelarnih pregleda sa grafičkim prikazima o ostvarenim i raspoređenim javnim prihodima u Federaciji BiH, ažurira bazu podataka o javnim prihodima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomska ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za poreznu politiku

11. Šef odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika, učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih akata, izmjene i dopune istih u oblastima poreza na dobit, poreza na dohodak, poreza na imovinu, administrativnih taksi i naknada, Zakona o Poreznoj upravi i Zakona o visini stope zatezne kamate na javne prihode, prati primjenu propisa u oblasti ostalih taksi i naknada koje se uvode propisima u Federaciji BiH, priprema stručna mišljenja, analize, informacije, izvještaje ili druge akte o rezultatima primjene propisa, te inicira izmjene i dopune propisa usljed inicijativa, zaključaka, privrednih kretanja i drugih uticaja; prati provođenje porezne politike te inicira izmjene iste usljed izmjena privrednih kretanja, usklađivanja propisa sa europskim direktivama, učestvovanje u pregovorima kod zaključivanja međunarodnih ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja u odnosu na dobit, dohodak, imovinu koje zaključuje Bosna i Hercegovina sa drugim državama, davanje stručnih mišljenja na prijedloge ugovora i primjenu istih, učestvovanje u definisanju projekata sa predstavnicima međunarodnih institucija koji se odnose na sistem direktnih poreza, praćenje primjene propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja, koordinacija sa Poreznom upravom i Upravom za indirektno oporezivanje BiH i drugim relevantnim upravama, daje stručna mišljenja, stavove, odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za porez na dobit

Opis poslova: učestvovanje u izradi teksta prednacrt, nacrt i prijedloga propisa, provedbenih propisa i potrebnih obrazaca, provođenje porezne politike i izvršavanje zakona i općih akata i predlaganje i usklađivanje sa drugim propisima, daje mišljenja na Memorandume o razumijevanju na dio koji se odnosi na pitanja iz oblasti poreza na dobit, vrši izradu analize iz oblasti poreza na dobit i daje prijedloge za poboljšanje zakonskih rješenja, daje stručna mišljenja, stavove, odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

13. Stručni savjetnik za porez na dohodak

Opis poslova: učestvovanje u izradi teksta prednacrt, nacrt i prijedloga propisa, provedbenih propisa i potrebnih obrazaca, provođenje porezne politike i izvršavanje zakona i općih akata i predlaganje i usklađivanje sa drugim propisima, daje mišljenja na Memorandume o razumijevanju na dio koji se odnosi na pitanja iz oblasti poreza na dohodak, vrši izradu analize iz oblasti poreza na dohodak i daje prijedloge za poboljšanje zakonskih rješenja, daje stručna mišljenja, stavove, odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

14. Stručni savjetnik za porez na imovinu, takse i naknade

Opis poslova: učestvovanje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona o porezu na imovinu, administrativnih taksi i potrebnih obrazaca, provođenje porezne politike i izvršavanje zakona i općih akata i predlaganje i usklađivanje sa drugim propisima, prati primjenu propisa u oblasti ostalih taksi i naknada koje se uvode propisima u Federaciji BiH i daje stručna mišljenja na efekte i opravdanost uvođenja i naplate istih, izrađuje analizu zakonskih rješenja koja se odnose oporezivanje imovine, analizu efekata primjene Zakona o federalnim administrativnim taksama, izrađuje i vodi registar parafiskalnih davanja i daje prijedloge za poboljšanje zakonskih rješenja, saradnja sa Poreznom upravom, Upravom za indirektno oporezivanje BiH, organima uprave svih nivoa vlasti i drugim organizacijama na koje se odnose odredbe zakona iz djelokruga rada Odsjeka, daje stručna mišljenja, stavove, odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

15. Stručni savjetnik za indirektno oporezivanje

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na: praćenje primjene Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja Bosne i Hercegovine, Zakona o raspodjeli sredstava sa JR BiH i ostalih zakona i provedbenih propisa koji se odnose na indirektno oporezivanje, priprema akte, mišljenja i analize iz kojih proizilaze stavovi vezano za politiku indirektnih poreza u Bosni i Hercegovini kroz pripremu materijala za Upravni odbor Uprave za indirektno oporezivanje BiH, na osnovu izračuna o poravnanjima između entiteta o alociranim sredstvima s Jedinstvenog računa i sredstvima koja su trebala biti alocirana po koeficijentima izračunatim na osnovu podataka o krajnjoj potrošnji daje preporuke i izjašnjenja za realizaciju poravnanja, saradnja sa Upravom za indirektno oporezivanje BiH, saradnja sa Jedinicom za krajnju potrošnju Upravnog odbora Uprave za indirektno oporezivanje BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijско-analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

c) Odsjek za igre na sreću

16. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika, učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona, prijedloga općih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz oblasti priređivanja igara na sreću, zabavnih i nagradnih igara, davanja stručnih objašnjenja o primjeni propisa iz oblasti igara na sreću, pripreme mišljenje o poslovanju Lutrije BiH, praćenja relizacije godišnjeg Plana poslovanja Lutrije BiH, pripreme Odluke o raspodjeli sredstava Lutrije BiH, vršenja nadzora nad regularnosti izvlačenja dobitaka u klasičnim igrama na sreću kroz učešće u radu komisije za izvlačenje dobitaka, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Stručni savjetnik za igre na sreću

Opis poslova: provođenje porezne politike i izvršavanje zakona i općih akata iz oblasti igara na sreću, učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona, prijedloga općih akata kao i pripremanju izmjena i dopuna propisa iz oblasti priređivanja i oporezivanja igara na sreću, zabavnih i nagradnih igara, prati organiziranje i rad automat klubova, kasina i kladionica kroz pripremu i upućivanje naloga za kontrolu priređivača Poreznoj upravi Federacije BiH, vrši nadzor nad regularnosti izvlačenja dobitaka u klasičnim igrama na sreću kroz učešće u radu komisije za izvlačenje dobitaka, učestvuje u pripremi mišljenja o godišnjem poslovanju Lutrije BiH i prati relizaciju godišnjeg Plana poslovanja Lutrije BiH, saraduje na poslovima vođenja i ažuriranja evidencije o broju izdatih odobrenja (suglasnosti) za priređivanje igara na sreću i uplaćenim naknadama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove izrade prednacrtu i nacrtu zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz oblasti igara na sreću, vrši nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa, davanja stručnih mišljenja o primjeni propisa iz oblasti igara na sreću, vodi upravni postupak, izrađuje nacрте rješenja za odobrenje priređivanja igara na sreću i nagradnih igara, vrši nadzor nad regularnosti izvlačenja dobitaka u klasičnim igrama na sreću kroz učešće u radu komisije za izvlačenje dobitaka, priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima pokrenutim protiv rješenja donesenih u postupcima po zahtjevima za odobravanje priređivanja igara na sreću, pripreme odgovora na zastupnička i delegatska pitanja u vezi sa primjenom zakona i provedbenih propisa iz oblasti igara na sreću, učestvuje u pripremi saglasnosti Lutriji BiH za priređivanje igara na sreću u saradnji sa lutrijama drugih država ili drugog entiteta, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni, normativno-pravni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

19. Viši stručni saradnik za igre na sreću

Opis poslova: Obavlja poslove u vezi sa pripremom nacrtu rješenja po zahtjevima pravnih lica za priređivanje igara na sreću i nagradnih igara kao i poslove u vezi sa nomotehničkom obradom prednacrtu, nacrtu i prijedloga akata od značaja za oblast igara na sreću, učestvuje u pripremi mišljenja o godišnjem poslovanju Lutrije BiH, vodi i ažurira evidencije o broju i vrsti izdatih odobrenja za priređivanje igara na sreću i nagradnih igara, učestvuje u izradi stručnih mišljenja, stavova i odgovora za Poreznu upravu Federacije, Lutriju BiH, druga pravna lica i organe, po pitanjima vezanim za primjenu propisa koji se odnose na oblasti igara na sreću i nagradnih igara, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije iz oblasti igara na sreću), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

20. Stručni saradnik za izdavanje odobrenja za priređivanje igara na sreću i nagradnih igara

Opis poslova: obavlja poslove rješavanja jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku u svrhu pripreme odobrenja priređivačima priređivanje igara na sreću i nagradnih igara, učestvuje u nomotehničkoj obradi prednacrt, nacrt i prijedloga od značaja za oblast igara na sreću, vodi i ažurira evidencije o broju izdatih odobrenja (suglasnosti) za priređivanje igara na sreću, zabavnih i nagradnih igara, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije iz oblasti igara na sreću), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Član 21.

5. Sektor za budžet i javne rashode

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika, obavlja poslove i organizuje pripremu prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa, izrada Budžetskih instrukcija broj 1 i 2, analiza, informacija i izvještaja u pogledu donošenja i izvršenja budžeta, srednjoročno-makroekonomsko i strateško planiranje budžetskog okvira, pripreme budžeta, konsolidacije budžeta, pripreme instrukcije za izvršenje budžeta, pripreme kapitalnih budžeta, priprema materijala neophodnih za saradnju i koordinaciju sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama, priprema izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za makroekonomsko planiranje i koordinaciju

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika, obavlja poslove praćenja i analize makroekonomskih indikatora BiH u saradnji sa nadležnim institucijama BiH, organiziranje izrade istih za područje Federacije BiH u skladu sa politikama dogovorenim na Fiskalnom Vijeću BiH, prati i koordinira saradnju sa davaocima državne pomoći, Vijećem za državnu pomoć BiH i drugim nadležnim organima, te sarađuje sa davaocima državne pomoći; analizira i prati aktivnosti oko pripreme podataka za izradu dokumenta Globalnog okvira fiskalnog bilansa i politika u BiH, učestvuje u definisanju srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashoda u skladu sa kretanjem makroekonomskih indikatora i smjernica ekonomske i fiskalne politike, te prati višegodišnje fiskalne ciljeve i predlaže nove mjere i aktivnosti; prati i koordinira aktivnostima na pripremi i ažuriranju registra budžetskih korisnika kao i godišnje izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći u skladu sa pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i organizacionoj strukturi, obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za koordinaciju budžetskih politika

Opis poslova: obavlja poslove i učestvuje u izradi budžetskih instrukcija br. 1 i 2, učestvuje u definiranju programskih politika budžetskih korisnika, daje mišljenja, primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala za potrebe pripreme srednjoročnog okvira budžetskih rashoda prema budžetskom kalendaru; u saradnji sa drugim odsjecima Sektora za budžet i javne rashode i Sektorom za poresku politiku i javne prihode priprema materijale za izradu Ekonomske politike Vlade FBiH, fiskalne strategije i smjernica ekonomske i fiskalne politike, učestvuje u pripremi materijala iz nadležnosti ministarstva neophodnih za izradu Globalnog okvira fiskalnog bilansa i politika u BiH, izrađuje i ažurira Registar budžetskih korisnika, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za makroekonomska pitanja

Opis poslova: obavlja poslove prikupljanja i usporedbe ekonomskih i fiskalnih podataka za BiH, prikuplja, analizira i izrađuje makroekonomske i fiskalne podatke za Federaciju BiH potrebne za izradu DOB-a, godišnjeg budžeta i druge prateće dokumente, u saradnji sa nadležnim institucijama priprema projekcije makroekonomskog trenda u Federaciji BiH, u saradnji sa Sektorom za poresku politiku i javne prihode, učestvuje u izradi fiskalnih prognoza u Federaciji BiH kao osnova za izradu DOB-a i godišnjeg budžeta i sarađuje sa relevantnim ekonomskim institucijama i na nivou Federacije BiH, priprema i analizira sve potrebne podatke za izradu dokumenta Globalnog okvira fiskalnog bilansa i politika u BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za konsolidaciju podataka državne pomoći i izvještavanje

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na provođenje, prikupljanje i obradu podataka te obradu zahtjeva koji se odnose na državnu pomoć i dostavlja ih Vijeću za državnu pomoć BiH, prati i primjenjuje relevantne zakonske propise i podzakonske akte koji se odnose na programe državne pomoći, vrši izradu elaborata vezanog za ukupne predložene zahtjeve korisnika državne pomoći, sarađuje sa davaocima državne pomoći, Vijećem za državnu pomoć BiH i drugim nadležnim organima i na zahtjev istih, čini im dostupnim sve bitne informacije; organizira izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora i kontrolira usaglašenost zahtjeva korisnika državne pomoći sa legislativom EU, u saradnji sa davaocima radi na uskladjivanju postojeće regulative sa pravilima o državnoj pomoći, vodi evidenciju i arhivu dokumenata o svim vrstama državne pomoći u periodu od deset godina počevši od datuma kada je državna pomoć dodijeljena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka, izradu nacrtu rješenja, odnosno rješavanje upravnih stvari u drugom stepenu po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u prvostepenom postupku od strane Jedinice za budžetsku inspekciju; pripremu i izradu zakona i drugih propisa i akata iz nadležnosti sektora, učestvuje u pripremi informacionih, analitičkih i drugih materijala iz oblasti budžeta, priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona, odluka, pravilnika, informacija i drugih akata Vlade Federacije u vezi sa finansijskim aspektom njihovog provođenja, priprema akte Ministarstva iz djelokruga rada Sektora, daje mišljenja koja se odnose na pravne propise iz oblasti budžeta, priprema prijedloge odluka o izdvajanju sredstava iz tekuće rezerve, učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju tekuće rezerve, kontinuirano prati provođenje propisa koji se tiču budžeta, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih sličnih materijala iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i normativno-pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Stručni saradnik za statistička istraživanja i analize

Opis poslova: neposredno obavlja poslove praćenja statističkih pokazatelja i istraživanja, praćenja metodologija istraživanja, statističkih uputa i drugih obrazaca za statistička istraživanja od interesa za Federaciju BiH, održavanje i redovno ažuriranje aktuelnih makroekonomskih indikatora za Federaciju BiH, odgovaran je za blagovremeno, pravilno i potpuno prikupljanje, obradu, analizu i distribuciju podataka neophodnih za izradu makroekonomskih projekcija, radi na prikupljanju podataka o ekonomskim kretanjima u Federaciji BiH i pravljenju uporednih pokazatelja s trendovima u zemljama okruženja i EU i analizi tih kretanja, sarađuje sa statističkim uredima i institucijama koje se bave ekonomskim istraživanjima i njihovom utjecaju na javne financije, priprema i dostavlja statističke podatke nadležnim institucijama u Federaciji BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Stručni saradnik za prikupljanje i obradu podataka državne pomoći nižih nivoa vlasti

Opis poslova: obavlja poslove na prikupljanju podatka i obradi zahtjeva koji se odnose na državnu pomoć, radi na izradi izvještaja vezanih za predložene zahtjeve korisnika državne pomoći, sarađuje sa davaocima državne pomoći i drugim nadležnim organima sa kojima priprema sve bitne informacije o dodjeli državne pomoći, kontinuirano prati provođenje propisa, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora te prati usaglašenost zahtjeva korisnika državne pomoći sa legislativom EU, prikuplja i ažurira dokumenta o svim vrstama državne pomoći u periodu od deset godina počevši od datuma kada je državna pomoć dodijeljena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za izradu i izvršenje budžeta i upravljanje javnim rashodima

9. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom za izradu budžeta i upravljanje javnim rashodima, ima ovlaštenja utvrđena u članku 33. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, koordinira aktivnostima oko pripreme i izrade srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashod, analiza zahtjeva budžetskih korisnika za dodjelu budžetskih sredstava u skladu sa budžetskim instrukcijama, učestvuje u definisanju programske politike budžetskih korisnika, analizi mjera učinka po pojedinim programima i predlaže korektivne mjere, analizira programske i fiskalne politike budžetskih korisnika, organizira pripremu izrade Dokumenta okvirnog budžeta i godišnjeg budžeta, priprema zakone o izvršenju budžeta, učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju, analizira kvartalno, polugodišnje i godišnje izvršenja prihoda i rashoda te predlaže korektivne aktivnosti po pitanju izvršenja budžeta, vrši kontrolu unošenja objavljenog zakonskog budžeta, operativnog budžeta i odobrenih mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova budžetskih korisnika u aplikaciju trezora, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršitelja:

šef odsjeka
1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za budžet-analitičar

Opis poslova: obavlja poslove pripreme sveobuhvatne analize zahtjeva za dodjelom budžetskih sredstava u skladu sa budžetskim instrukcijama, daje preporuke u vezi prioriteta rashoda, učestvuje u izradi budžetskih instrukcija, izradi srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashoda, analizira mjere učinka po pojedinim programima, analizira programske i fiskalne politike budžetskih korisnika, učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu poglavlja Upravljanje javnim rashodima i Pregled prioriteta budžetskih korisnika, učestvuje u izradi godišnjeg budžeta i Zakona o izvršenju budžeta te Odluke o privremenom finansiranju, pregleda i analizira prijedloge potrošnje i budžetskih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju, učestvuje u održavanju radionica i rasprava sa budžetskim korisnicima kako bi se obrazložili budžetski zahtjevi, te učestvuje u izradi prijedloga korektivnih aktivnosti po pitanju izvršenja budžeta, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	5 (pet)

11. Stručni savjetnik za analizu i izvještavanje o izvršenju budžeta

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove analiza i izvjaštaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju, analiza kvartalnog izvršenja prihoda i rashoda te predlaganje korektivnih aktivnosti po pitanju izvršenja budžeta, vrši analizu izvještaja o neutrošenim budžetskim sredstvima i vrši procjenu sadržanu u dostavljenim mjesečnim, odnosno tromjesečnim finansijskim planovima, a radi održavanja kratkoročne i dugoročne likvidnosti budžeta Federacije BiH, daje prijedloge politika i opcija koje se odnose na revidiranje i dinamiku unosa operativnih finansijskih planova, sarađuje sa budžetskim korisnicima u pogledu blagovremenog dostavljanja i tačnog popunjavanja obrazaca, vrši analize i daje prijedloge o mogućim ograničenjima budžetske potrošnje, a koja su u skladu sa Zakonom o budžetima Federacije BiH, kao i Zakonom o izvršenju budžeta Federacije BiH, na osnovu Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH sastavlja propisane izvještaje pridržavajući se rokova navedenih Pravilnikom, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički

Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za unos, obradu i praćenje financijskih planova

Opis poslova: obavlja poslove kontrole unosa objavljenog zakonskog budžeta, unos i kontrolu operativnog budžeta i odobrenih mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova budžetskih korisnika u aplikaciju Trezora, priprema instrukcije o sačinjavanju prijedloga mjesečnih i kvartalnih operativnih planova za budžetske korisnike na osnovu mjesečnog odnosno kvartalnog plana novčanih tokova, priprema izvještaje o neutrošenim budžetskim sredstvima i vrši procjenu sadržanu u dostavljenim mjesečnim, odnosno tromjesečnim financijskim planovima, a radi održavanja kratkoročne i dugoročne likvidnosti budžeta Federacije BiH, učestvuje u pripremi rješenja o unutrašnjoj preraspodjeli budžetskih sredstava i odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava između budžetskih korisnika, te odluka o privremenoj obustavi rashoda za određene namjene, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

13. Viši stručni saradnik za budžet – analitičar

Opis poslova: vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima vezano za budžet, izradu budžeta i izvršavanje budžeta i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje Zakona o budžetima i drugih relevantnih zakonskih, podzakonskih propisa i općih akata. Prati i proučava stanja i pojave vezano za budžet na osnovu prikupljanja relevantnih podataka i podataka koje dostavljaju budžetski korisnici vezano za dodjelu budžetskih sredstava u skladu sa budžetskim instrukcijama te obrađuje te podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršitelja:

viši stručni saradnik
1 (jedan)

14. Stručni saradnik za budžet – analitičar

Opis poslova: praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti vezane za budžet i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama; prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; analizira tekuće financijske informacije o izvršavanju budžeta, učestvuje u pripremi smjernica korisnicima o njihovim zahtjevima i izradi budžeta, učestvuje u izradi srednjoročnih i godišnjih gornjih granica rashoda i izradi analiza zahtjeva budžetkih korisnika za dodjelu budžetskih sredstava u skladu sa budžetskim instrukcijama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

15. Stručni saradnik za unos, obradu i praćenje finansijskih planova

Opis poslova: obavlja poslove unosa objavljenog zakonskog budžeta, unos operativnog budžeta i odobrenih mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova budžetskih korisnika u aplikaciju Trezora, učestvuje u pripremi instrukcije o sačinjavanju prijedloga mjesečnih i kvartalnih operativnih planova za budžetske korisnike na osnovu mjesečnog odnosno kvartalnog plana novčanih tokova, učestvuje u pripremi izvještaja o neutrošenim budžetskim sredstvima i vrši procjenu sadržanu u dostavljenim mjesečnim, odnosno tromjesečnim finansijskim planovima, a radi održavanja kratkoročne i dugoročne likvidnosti budžeta Federacije BiH, priprema rješenja o unutrašnjoj preraspodjeli budžetskih sredstava i odluke o preraspodjeli budžetskih sredstava između budžetskih korisnika te odluci o privremenoj obustavi rashoda za određene namjene, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

16. Viši samostalni referent za analizu budžeta

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje materijala o palniranju u izvršenju budžeta i analizu podataka i dokumenata za izradu budžeta, vođenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta; analizira i ažurira podatke neopdhodne za izradu prijedloga Odluka, kao i davanje mišljenja na dostavljene akte od strane resornih ministarstava i drugih budžetskih korisnika, koje su analizirane sa aspekta javnih rashoda i opravdanosti trošenja budžetskih sredstava, ažurira podatke neophodne za izradu izvještaja, informacija i ostalih dokumenata iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- prvi stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Viši referent za pripremu i unos podataka tekuće rezerve i preraspodjele

Opis poslova: obavlja poslove unosa podataka usaglašenih mjesečnih i kvartalnih operativnih planova, unos podataka o odobravanju sredstava iz tekuće rezerve i rješenja o unutrašnjoj preraspodjeli sredstava budžeta, ažurira dokumentaciju vezanu za planove novčanih tokova, operativne planove te rješenja o unutrašnjoj preraspodjeli, sarađuje sa budžetskim korisnicima u pogledu izrade adekvatnih prijedloga operativnih planova odnosno zahtjevnima za unutrašnju preraspodjelu, priprema podataka neophodnih za analize o raspoloživim odnosno neutrošenim budžetskim sredstvima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska škola ili druga škola ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

c) Odsjek za konsolidaciju budžeta i finansijsko izvještavanje

18. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i i ma ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika uređuje i vodi evidenciju o izvršenju budžeta Federacije BiH, kantona, općina i gradova, kao i izvršenju finansijskih planova vanbudžetskih fondova u Federaciji BiH po propisanoj metodologiji i formatu za finansijsko izvještavanje definisanu Pravilnikom o finansijskom

izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta Federacije BiH. Uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal za pripremu i izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta kantona i općina, kao i izvršenju finansijskih planova vanbudžetskih fondova u Federaciji BiH, vrši kontrolu izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i dostavlja ih Vladi Federacije BiH, Centralnoj banci BiH, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci i drugim finansijskim institucijama. Vršiti kontrolu prikupljenih podataka i drugih materijala vezanih za izradu makroekonomskog okvira budžeta, kao i smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade Federacije BiH, učestvuje u izradi i pripremi zakona i drugih propisa vezanih za propise i format izvještavanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

19. Stručni savjetnik za budžet kantonalnih vlasti i statistiku

Opis poslova: obavlja poslove pripreme sveobuhvatne analize prijedloga rashoda kantona i izrada preporuka u vezi prioriteta kantonalnih rashoda i učestvuje u procesu izrade srednjoročnog budžeta. Izrađuje konsolidovane izvještaje o izvršenju budžeta kantona, kao i periodične izvještaje o izvršenju budžeta kantona. Vršiti uvid u cjelokupne javne rashode i fiskalni okvir kantonalnih budžeta, pregleda i analizira kantonalne DOB-ove, pregleda i analizira prioritete politika, raspodjelu budžeta i učinke programa ključnih sektora i budžetskih korisnika na kantonalnom nivou, obavlja poslove koji se odnose na izradu analize rashoda i plana prioriteta rashoda za izradu srednjoročnog budžeta, izradu izvještaja o izvršenju budžeta svih nivoa vlasti, izrada procjene javnih rashoda i izrada analize u pogledu DOB-ova kantona, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

20. Stručni savjetnik za budžet općinskih vlasti i statistiku

Opis poslova: obavlja poslove pripreme sveobuhvatne analize prijedloga rashoda općina i izrada preporuka glede prioriteta općinskih/gradskih rashoda i učestvuje u procesu izrade srednjoročnog budžeta zasnovanog na politikama koje treba da doprinesu sprovođenju

prioriteta politika u Federaciji BiH, vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta dostavljenih od strane jedinica lokalne samouprave, priprema izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje) o izvršenju budžeta općinskih/gradskih vlasti, sa posebnim osvrtom na prikaz fiskalnog stanja, komparativni pregled odobrenih i stvarnih prihoda i rashoda, kao i prijedloge mjera za korektivne aktivnosti, vrši uvid u cjelokupne javne rashode i fiskalni okvir općinskih/gradskih budžeta pregleda i analizira prioritne politike, raspodjelu budžeta i učinke programa ključnih sektora i budžetskih korisnika na općinskom/gradskom nivou, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

21. Viši stručni saradnik za analizu i obradu podataka i vođenje evidencije

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija o izvršenju budžeta kantona, općina i vanbudžetskih fondova; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti izvršenja budžeta kantona, općina i vanbudžetskih fondova i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja Zakona o budžetima i drugih relevantnih zakonskih, podzakonskih propisa i općih akata. Prati i proučava stanja i pojave vezano za izvršenje budžeta kantona, općina i vanbudžetskih fondova na osnovu prikupljanja podataka koje dostavljaju kantoni, općine i vanbudžetski fondovi i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

22. Stručni saradnik za finansijske planove vanbudžetskih fondova i statistiku

Opis poslova: obavlja poslove pripreme sveobuhvatne analize prijedloga rashoda vabudžetskih fondova i pravi preporuke u vezi prioriteta rashoda vabudžetskih fondova i time učestvuje u procesu izrade srednjoročnog budžeta zasnovanog na politikama koje

treba da doprinesu sprovođenju prioriteta politika u Federaciji BiH, vrši konsolidaciju izvještaja dobivenih od vanbudžetskih fondova u vezi izvršenja finansijskih planova, priprema izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje) o izvršenju finansijskih planova vabudžetskih fondova, sa posebnim osvrtom na prikaz fiskalnog stanja, komparativni pregled odobrenih i stvarnih prihoda i rashoda, kao i prijedloge mjera za korektivne aktivnosti, vrši uvid u cjelokupne javne rashode i fiskalni okvir finansijskih planova vabudžetskih fondova, pregleda i analizira vanbudžetske DOB-ove, prioritetne politike, raspodjelu sredstava i učinke programa ključnih sektora i korisnika vanbudžetskih fondova, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

23. Stručni saradnik za analizu i obradu podataka i vođenje evidencije

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na evidenciju, prikupljanje i ažuriranje podataka o izvršenju budžeta kantona, općina i vanbudžetskih fondova, priprema podataka neophodnih za sprovođenje analiza i predlaganje korektivnih aktivnosti u pogledu definisanja prioritetnih politika nižih nivoa vlasti, priprema podataka i učešće u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije, praćenje promjena u oblasti budžeta i izrada potrebne evidencije o tim promjenama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru-posebno korištenje paketa MS Office.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Sektor za trezor

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena članom 31. ovog pravilnika i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, učestvuje u pripremi prednacrta i nacрта zakona i drugih propisa, analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga sektora; daje smjernice i uputstva u vezi sa finansijskim upravljanjem; brine se o primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda; održava kontni plan i budžetske klasifikacije; uspostavlja finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se osiguralo poštivanje godišnjeg usvojenog budžeta; uspostavlja finansijske kontrole kako bi se ograničila plaćanja na iznos raspoloživih sredstava; priprema prognoze za upravljanje novčanim tokovima; centralizira operacije plaćanja u trezoru; osigurava blagovremeno plaćanje u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta i raspoloživim novčanim sredstvima; uspostavlja programe obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i trezorskog poslovanja; vrši nadzor nad postupanjem po preporukama revizora, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta

2. Šef odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena članom 33. ovog pravilnika; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema informacije o odobrenim planovima novčanih tokova za različite vremenske periode (tromjesečno prikazano po mjesecima); predlaže izvršenje budžeta u okviru zakonom utvrđenih prioriteta u skladu sa raspoloživim novčanim sredstvima; otvara i zatvara transakcijske račune u poslovnim bankama u okviru JRT; otvara i zatvara posebne namjenske transakcijske račune u okviru JRT; prati promet na svim transakcijskim računima; prati ažuriranje i poravnanje bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki; po potrebi daje mišljenja i instrukcije po pitanjima iz okvira svoje nadležnosti; učestvuje u izradi prijedloga za tender za odabir najpovoljnije poslovne banke i investicionog menadžera; izrađuje instrukciju za investicione institucije o sastavljanju i podnošenju izvještaja Federalnom ministarstvu finansija o investiranju javnih sredstava; sačinjava jedinstveni godišnji konsolidovani investicioni izvještaj za Vladu Federacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za investiranje i izvršenje budžeta

Opis poslova: obavlja poslove kontrole sistemske obrade plaćanja (pojedinačna plaćanja i plaćanja u serijama); vrši pregled završnih registara za plaćanje sa transakcijskih računa; kontrolu izvršenih plaćanja sa izvodima transakcijskih računa; usaglašavanje i poravnanje dnevnog salda transakcijskih računa sa poslovnim bankama; vodi dnevnu evidenciju o stanju i promjenama na svim transakcijskim računima u okviru JRT. Učestvuje u izradi prijedloga za tender za odabir najpovoljnijeg investicionog menadžera; prikuplja relevantne podatke i informacije od investicionog menadžera u cilju izrade prijedloga odluke kojom se precizira vrsta javnih sredstava koja se investiraju; sačinjava izvještaje o stanju i kretanju plasiranih sredstava od strane investicionog menadžera; učestvuje u izradi instrukcija za investicione institucije o sastavljanju i podnošenju izvještaja Federalnom ministarstvu finansija o investiranju javnih sredstava; sačinjava jedinstveni godišnji konsolidovani investicioni izvještaj za Vladu Federacije BiH; na zahtjev budžetskih korisnika otvara i zatvara posebne namjenske transakcijske račune u okviru JRT; vodi evidenciju, te prati promet na istim. Izrađuje ručne naloge za plaćanje za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na sve transakcijske račune u okviru JRT. Učestvuje u pripremanju mišljenja i instrukcija po pitanjima iz okvira nadležnosti odsjeka, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za poslove planiranja, nadzor i izvršenje budžeta

Opis poslova: izrađuje planove priliva i odliva novčanih sredstava za različite vremenske periode u skladu sa Zakonom o budžetu Federacije BiH; a na osnovu prijedloga koje dostavljaju budžetski korisnici, kao i svih ostalih relevantnih podataka. Izrađuje izvještaje o stanju sredstava na bankovnim računima, izvještaj o potrebnoj gotovini za plaćanje i o izmirenim i neizmirenim obavezama po grupama za plaćanje i dobavljačima; vrši poništavanje spornih stavki izvoda u skladu sa CASH FLOW procedurama te obavještava budžetske korisnike o istom. Na zahtjev budžetskih korisnika otvara i zatvara posebne namjenske transakcijske račune u okviru JRT, vodi evidenciju, te prati promet na istim; izrađuje ručne naloge za plaćanje za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na sve

transakcijske račune u okviru JRT; učestvuje u pripremanju mišljenja i instrukcija po pitanjima iz nadležnosti odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

5. Viši stručni saradnik za upravljanje novčanim sredstvima, nadzor i izvršenje budžeta

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na kontrolu izvršenih plaćanja i sistemsku obradu plaćanja prema utvrđenim procedurama (pojedinačna plaćanja i plaćanja u serijama), priprema završne registre za prenos novčanih sredstava sa transakcijskih računa, vrši usaglašavanje i elektronsko poravnanje izvršenih plaćanja sa bankovnim izvodima, usaglašava registre plaćanja s dnevnim izvodima transakcijskih računa, usaglašava dnevni saldo transakcijskih računa s poslovnim bankama, vrši poništavanje spornih stavki izvoda u skladu sa CASH FLOW procedurama, te obavještava budžetskog korisnika o istom. Na zahtjev budžetskih korisnika otvara i zatvara posebne namjenske transakcijske račune u okviru JRT, vodi evidenciju, te prati promet na istim; izrađuje ručne naloge za plaćanje za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na sve transakcijske račune u okviru JRT; učestvuje u pripremanju mišljenja i instrukcija po pitanjima iz nadležnosti odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Stručni saradnik za izvršenje budžeta

Opis poslova: obavlja poslove obrade i kontrole systemske obrade plaćanja (pojedinačna plaćanja i plaćanja u serijama); izrađuje tipske izvještaje vezano za izvršenje budžeta; vrši pregled završnih registara za plaćanje sa transakcijskih računa; kontrolu izvršenog plaćanja sa izvodima transakcijskih računa; usaglašavanje i poravnanje dnevnog salda transakcijskih računa sa poslovnim bankama; vodi dnevnu evidenciju o stanju i promjenama na svim transakcijskim računima u okviru JRT, vrši poništenje odbijenih stavki od strane poslovnih banaka; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti izvršenja

budžeta, te izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge potrebne materijale o tim pojavama i promjenama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Viši referent za izvršenje budžeta

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka u cilju izvršavanja plaćanja; usaglašavanje izvršenih plaćanja; te informisanje budžetskih korisnika i njihovih dobavljača o statusu izvršenih plaćanja; izrađuje dnevne i mjesečne tabelarne izvještaje o stanju svih transakcijskih računa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Viši referent za usklađivanje izvoda

Opis poslova: vrši usklađivanje stanja Glavne knjige sa stanjem na izvodima banaka u koordinaciji sa Odsjekom za računovodstvenu metodologiju i vođenje Glavne knjige Trezora, istražuje razloge nerealizovanih plaćanja i u koordinaciji sa bankama i budžetskim korisnicima vrši poništavanje spornih stavki izvoda u skladu sa CASH FLOW procedurama, te obavještava budžetskog korisnika o istom. Informiše nadležna ministarstva i njihove dobavljače o statusu izvršenih plaćanja, izrađuje ručne naloge za plaćanje za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na sve transakcijske račune u okviru JRT, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za računovodstvenu metodologiju i vođenje Glavne knjige trezora

9. Šef odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i dr. propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; sarađuje i koordinira sa kantonalnim trezorima u vezi sa računovodstvenom metodologijom, računovodstvenim zakonima i procedurama; uspostavlja procedure koje se odnose na računovodstvenu metodologiju i predlaže izmjene računovodstvene metodologije; osigurava centralizovano praćenje računovodstva prihoda i rashoda na Jedinostveni račun trezora, organizira cjelokupno računovodstvo i koordinira sa računovodstvima korisnika budžeta, priprema i izrađuje konsolidirani godišnji obračun Budžeta Federacije BiH, popunjava set finansijskih izvještaja o izvršenju Budžeta; izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu iz djelokruga poslova odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža, položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za računovodstvenu metodologiju

Opis poslova: učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i prijedloga drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; učestvuje u izradi računovodstvenih priručnika i uputstava u vezi sa izmjenama računovodstvene metodologije; obavještava korisnike budžeta, kantone, općine i vanbudžetske fondove u vezi sa izmjenama računovodstvene metodologije; pruža stručnu pomoć kantonima, općinama i vanbudžetskim fondovima oko pitanja primjene računovodstvenih i drugih propisa, razvijanje i održavanje kontnog plana i standardne budžetske klasifikacije; davanje stručnih mišljenja i instrukcija svim nivoima vlasti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

11. Stručni savjetnik za računovodstvo

Opis poslova: obavlja osiguranje centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na Jedinstveni račun trezora, održavanje centralizovane obrade transakcija za korisnike budžeta koje opslužuje trezor, usklađivanje salda na računima u poslovnim bankama i u Centralnoj banci, organiziranje cjelokupnog računovodstva i koordiniranje sa računovodstvima korisnika budžeta, pripremanje i izrada završnih računa i popunjavanje seta finansijskih izvještaja o izvršenju Budžeta, sarađuje sa korisnicima budžeta u vezi praćenja zatvaranja potraživanja od kupaca, vrši zatvaranje i otvaranje perioda (u svim modulima - pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za održavanje centralizovane obrade svih transakcija i izvještavanje

Opis poslova: učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona i prijedloga drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; prati centralizovanu obradu svih transakcija za korisnike budžeta i trezor, sarađuje sa korisnicima budžeta u vezi praćenja izvršenja budžeta, učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna i drugih finansijskih izvještaja; obavlja zatvaranje i otvaranje perioda u svim modulima -pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora; vrši praćenje izvršenja budžeta, te na osnovu istog izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje informacije i tabelarne izvještaje o izvršenju Budžeta, koje dostavlja Sektoru za budžet i Sektoru za fiskalnu i poreznu politiku; izrađuje odgovarajuće tabelarne izvještaje kojima se informišu Ministar, Vlada Federacije BiH, MMF, Centralna banka BiH, Uprava za indirektno oporezivanje BiH, a po potrebi i druge korisnike; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Viši stručni saradnik za kontrolu obrazaca budžetskih korisnika

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na kontrolu raspoloživih sredstva, tehničku i knjigovodstvenu ispravnost obrazaca i popratne dokumentacije za budžetske korisnike čiji se unos obavlja u trezoru (u modulu AP- Obaveze prema dobavljačima, PO- unos narudžbenica i Glavnoj knjizi - zalihe, potraživanja/vlastiti prihodi budžetskih korisnika, stalna sredstva); ovjerava ispravne obrasce i iste odobrava za unos; sarađuje sa korisnicima budžeta u vezi praćenja izvršenja budžeta; vrši kontinuirano praćenje, prikupljanje i ažuriranje svih podataka vezanih za dobavljače (lokacija, bankovnih računa i ostalih podataka) u pomoćnim knjigama nabavke i obaveza, kao i obradu istih; predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; priprema i dostavlja elektronske izvještaje za budžetske korisnike o prijavi novih dobavljača; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

14. Viši stručni saradnik za Modul Glavne knjige Trezora

Opis poslova: obavlja poslove praćenja, kontrole i knjiženja naloga budžetskih korisnika u Modulu Glavne knjige Trezora koji se odnose na interne transakcije, zalihe, stalna sredstva, potraživanja/vlastiti prihodi budžetskih korisnika/stvarne naloge i naloge terećenja; vrši kontrolu i povezivanje internih transakcija u Glavnoj knjizi trezora za sve budžetske korisnike; vrši kontrolu terećenja (rezervacije sredstava u Glavnoj knjizi) po osnovu faktura i narudžbenica, te na osnovu utvrđenih pogrešnih knjiženja, u saradnji sa budžetskim korisnicima, vrši ispravku istih, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; sarađuje sa budžetskim korisnicima vezano za sve transakcije u Modulu Glavne knjige Trezora; učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna i drugih finansijskih izvještaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili fakultet za javnu upravu ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

15. Viši stručni saradnik za vođenje transakcijskih računa

Opis poslova: obavlja poslove usklađivanja stanja izvoda transakcijskih računa kao i stanja izvoda gotovine u okviru Trezora; knjiženje naloga glavne knjige FMUP-a i FUP-a; kontaktira sa bankama vezano za uplate po transakcijskim računima; prikuplja sve potrebne podatke, obrađuje iste, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; saradnja sa budžetskim korisnicima vezano za knjiženja povrata na transakcijske račune, refundacije bolovanja, prekoračenja troškova i ostala knjiženja vezana za transakcijske račune; usaglašavanje izvršenih rješenja na teret Federacije sa bankama i Odsjekom za provođenje sudskih odluka Sektora za Trezor kao i knjiženje istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

16. Stručni saradnik za prijem i kontrolu obrazaca

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na stručnu obradu sistemskih rješenja u postupku prijema kroz kontrolu raspoloživih sredstava i popratne dokumentacije za unos podataka u sistem za budžetske korisnike čiji se unos obavlja u trezoru (u modulu AP-Obaveze prema dobavljačima, PO - unos narudžbenica i Glavnoj knjizi- zalihe, potraživanja/vlastiti prihodi budžetskih korisnika, stalna sredstva,); ovjerava ispravne obrasce i iste predaje na unos; sarađuje sa korisnicima budžeta u vezi praćenja izvršenja budžeta; vrši kontinuirano ažuriranje svih podataka vezanih za dobavljače (lokacija, bankovnih računa i ostalih podataka) u pomoćnim knjigama nabavke i obaveza; priprema elektronske izvještaje za budžetske korisnike o prijavi novih dobavljača i novih lokacija i vrši distribuciju istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijско-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Stručni saradnik za kontrolu i knjiženje naloga u glavnoj knjizi i kontrolu terećenja

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na kontrolu i knjiženje naloga za knjiženje u modulu Glavne knjige trezora koji se odnose na interne transakcije, zalihe, stalna sredstva,

potraživanja /vlastiti prihodi budžetskih korisnika/, stvarne naloge i naloge terećenja; vrši unos naloga za povezivanje internih transakcija u Glavnoj knjizi trezora za sve budžetske korisnike; vrši kontrolu terećenja (rezervacije sredstava) po osnovu faktura i narudžbenica, te na osnovu utvrđenih pogrešnih knjiženja, u saradnji sa budžetskim korisnicima, vrši ispravku istih; daje obavještenja korisnicima o unesenim nalogima u Glavnu knjigu trezora; učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna i drugih finansijskih izvještaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Stručni saradnik- bilansista

Opis poslova: svakodnevno vrši učitavanje i kontrolu izvoda Depozitnog računa; kontrolu transakcijskih računa i podračuna u okviru JRT; vrši sva potrebna knjiženja vezano za učitane izvode u Glavnoj knjizi Trezora; evidentira i kontroliše sve poslovne promjene na podračunima u okviru JRT; vrši kontrolu izvještaja iz pomoćnih knjiga i Glavne knjige Trezora i međusobno ih usaglašava; svakodnevno vrši pregled registara računa operativnih jedinica u sistemu i kontrolu unesenih transakcija, te knjiženje naloga u Glavnoj knjizi Trezora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

19. Stručni saradnik za kontrolu i knjiženje

Opis poslova: vrši kontrolu dnevnog unosa narudžbenica, faktura, blagajne i bankovnih računa u pomoćnim knjigama; nakon izvršenih eventualnih ispravki vrši stvaranje knjigovodstvenih stavki, povlači registar računa operativnih jedinica, te vrši kontrolu ispravnosti unesenih transakcija; prati pravdanje utroška sredstava po osnovu blagajničkog poslovanja; realizuje čekove i obavještava budžetske korisnike o realizaciji istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski

fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

20. Viši samostalni referent za provjeru i knjiženje unesenih narudžbenica, faktura i blagajni u pomoćnu knjigu

Opis poslova: obavlja pregled i provjeru dnevnog unosa narudžbenica, faktura, blagajne i bankovnih računa u pomoćnim knjigama. Nakon izvršene provjere odobrava navedene transakcije (stvara knjigovodstvene stavke); za sve budžetske korisnike redovno prati pravdanja blagajni, vrši dostavljanje čekova u banke radi realizacije, kao i distribuciju izdatih čekova prema budžetskim korisnicima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- prvi stepen ekonomskog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog smjera ili viša ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje godinu dana radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

21. Viši referent za izradu izvještaja

Opis poslova: priprema mjesečne, periodične i završne tabelarne preglede budžeta Federacije BiH za Ministra, Vladu Federacije, MMF, Centralnu banku BiH, Upravu za indirektno oporezivanje i druge korisnike izvještaja; priprema podatke za izvještaje o izvršenju budžeta Federacije BiH budžetskih korisnika po njihovim razdjelima o utrošku tekuće rezerve; priprema po zahtjevu prikaz svih neophodnih i traženih podataka o izvršenju budžeta Federacije BiH; izrađuje ručne naloge za plaćanje pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije BiH na osnovu rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda i priprema tabelarne preglede o izvršenom povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije BiH; vrši unos i ažuriranje dobavljača budžetskih korisnika; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni i

Složenost poslova:	računovodstveno-materijalni
Status izvršitelja:	djelimično složeni
Pozicija radnog mjesta:	namještenik
Broj izvršitelja:	viši referent
	1 (jedan)

22. Viši referent za izradu izvještaja za budžetske korisnike i unos naloga u Glavnu knjigu

Opis poslova: u skladu sa uputstvima i zahtjevima budžetskih korisnika izrađuje izvještaje iz pomoćnih knjiga nabavke i obaveza, kao i iz Glavne knjige trezora; iz discoverer-a izrađuje izvještaje za naplaćena potraživanja /vlastiti prihodi/ budžetskih korisnika; vrši redovno dostavljanje izrađenih dnevnih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja svim budžetskim korisnicima; obavlja unos naloga za knjiženje u modulu Glavne knjige trezora koji se odnose na: interne transakcije, zalihe, stalna sredstva, potraživanja /vlastiti prihodi budžetskih korisnika/; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

23. Viši referent za unos narudžbenica, faktura i dobavljača u pomoćnu knjigu

Opis poslova: obavlja unos narudžbenica i faktura za budžetske korisnike koje nemaju radne stanice, unos dobavljača za sve budžetske korisnike na nivou Federacije BiH; vrši kontinuirano ažuriranje svih podataka vezanih za dobavljače (lokacija, bankovnih računa i ostalih podataka) u pomoćnim knjigama nabavke i obaveza; priprema elektronske izvještaje za budžetske korisnike o prijavi novih dobavljača i novih lokacija i vrši distribuciju istih; obavještava budžetske korisnike o unesenim podacima i vrši arhiviranje obrađene dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

24. Viši referent za unos narudžbenica, faktura i blagajne u pomoćnu knjigu

Opis poslova: obavlja unos narudžbenica, faktura i blagajne u pomoćne knjige nabavke i obaveza za budžetske korisnike koji nemaju radne stanice; svakodnevno povlači registre budžetskih korisnika radi kontrole knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih transakcija; budžetske korisnike obavještava o unesenim podacima u sistem i vrši arhiviranje obrađene dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

c) Odsjek za centralizovanu isplatu plaća i naknada

25. Šef odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka i to: sarađuje i koordinira sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada federalnih budžetskih korisnika; usmjerava rad glavnog operativnog centra; sarađuje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršavanja zajedničkih zadataka obračuna i isplate plaća i naknada u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu iz djelokruga poslova Odsjeka; koordinira po poslovima obračuna i isplate plaće sa federalnim budžetskim korisnicima; daje odgovore na upite po pitanjima iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

26. Stručni savjetnik za centralizovanu obradu i isplatu plaća i naknada

Opis poslova: izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu podataka u oblasti obračuna plaća i naknada federalnih budžetskih korisnika; preduzima odgovarajuće radnje i mjere u pogledu usklađenosti sa važećim

propisima faktura Sistema platnih lista trezora; nakon kontrole podataka za obradu plaća i naknada koje nemaju karakter plaća, odobrava fakture Sistema platnih lista trezora i informiše budžetske korisnike o nedostatnim sredstvima u budžetu za plaće i naknade u tekućem periodu; vrši ispravke pogrešnih isplata u saradnji sa referentom za obradu plaća i naknada; priprema i daje instrukcije i odgovore na upite iz domena obračuna i isplate plaća; sačinjava periodične izvještaje o isplaćenim naknadama za članove radnih tijela po budžetskim korisnicima i po članovima radnih tijela pojedinačno, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijско-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

27. Viši referent za obradu plaća budžetskih korisnika

Opis poslova: vrši obradu plaća i naknada i drugih materijalnih prava koje nemaju karakter plaće za federalne budžetske korisnike, informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj obradi, vrši generisanje i formiranje virmana po budžetskim korisnicima u sistemu plata, vrši njihovo prebacivanje interfaceom u ISFU sistem, priprema i šalje spiskove obračunatih plaća, naknada, poreza i doprinosa, prema poslovnim bankama u elektronskom obliku, obrađuje e-mailove prema bankama u kojima zaposlenici imaju tekuće račune plaća i naknada, vrši obradu i ispravku vraćenih naloga, očitava i uštima spiskove plata i naknada sa virmanima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

28. Viši referent za kontakt sa operativnim centrima budžetskih korisnika, pravnim i drugim subjektima

Opis poslova: prati i provjerava ažurnost rada pomoćnih operativnih centara; preuzima specifikacije plaća, spiskove plaća i naknada od pomoćnih operativnih centara, štampa fakture plaća i naknada po budžetskim korisnicima, obavlja sravnjenja istih sa platnim spiskovima, obrađuje i odobrava fakture u Sistemu platnih lista trezora, informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj isplati plaća, kontaktira i šalje elektronske e-mailove uplaćenih doprinosa za zdravstvo Zavodima zdravstvenog osiguranja po kantonima, razvrstava spiskove obračunatih plaća naknada, kreditnih i drugih odbitaka plaća

uposlenika za banke, sravnjenje spiskova sa virmanima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

29. Viši referent za odbitke budžetskih korisnika

Opis poslova: obavlja prihvatanje i pregled podataka o odbitcima, obavlja obradu administrativnih zabrana zaposlenika federalnih budžetskih korisnika i unos u Sistem platnih lista Trezora, održavanje podataka o odbicima, sortiranje i distribucija dokumentacije prema trećim licima (kreditori, banke u kojima lica imaju račune), kontaktira i sarađuje sa operativnim centrima, bankama i kreditorima, ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća i naknada, vrši unos i izmjene računa banaka i dobavljača, učitavanje i kontrola faktura plaća i naknada budžetskih korisnika u Payroll Import-u Informacionog sistema Trezora, razvrstava spiskove obračunatih plaća naknada, kreditnih i drugih odbitaka plaća uposlenika za banke, sravnjenje spiskova sa virmanima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

30. Viši referent za pomoćnu knjigu platnih lista budžetskih korisnika

Opis poslova: priprema naloga za knjiženje pomoćne knjige platnih lista Trezora; vođenje pomoćne knjige platnih lista Trezora; listanje analitičke kartice i štampanje bilansa; provjera usklađenosti pomoćne knjige platnih lista sa Glavnom knjigom; priprema statističkih izvještaja iz domena obračuna i isplate plaća i naknada; obrada i unos odbitaka; poravnanje spiskova za odbitke, plaće i naknade sa virmanima, kontaktira i sarađuje sa operativnim centrima, bankama i kreditorima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

d) Odsjek trezora sa sjedištem u Mostaru

31. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, daje smjernice i uputstva u vezi sa finansijskim upravljanjem, brine se o primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda; uspostavlja finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se osiguralo poštivanje godišnjeg usvojenog budžeta; daje instrukcije i uputstva vezano za primjenu računovodstvene metodologiju i kordinira sa korisnicima budžeta koje odsjek trezora opslužuje; osigurava primjenu sistema interne kontrole; postupa po preporukama revizora, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža, položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

32. Stručni saradnik- bilansist

Opis poslova: vrši kontrolu primljene dokumentacije na osnovu koje se vrši unosi u sistem; vrši provjeru raspoloživih sredstava; nakon izvršenog unosa narudžbenica, faktura, blagajne i bankovnih računa u pomoćnim knjigama vrši kontrolu ispravnosti i ispravke eventualnih pogreški; vrši stvaranje knjigovodstvenih stavki, vrši pregled izvještaja iz pomoćnih knjiga (nabavke i obaveza) i usaglašavanje istih sa Glavnom knjigom Trezora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

33. Viši samostalni referent - bilansist

Opis poslova: obavlja poslove vezane za provjeru računске i zakonske ispravnosti dokumentacije koja se unosi u sistem; unos podataka iz propisanih obrazaca u trezorsku aplikaciju; učestvuje u pripremi dokumentacije za provjeru bilansa na dnevnom i periodičnom nivou, povlači i vrši pregled izvještaja iz pomoćnih knjiga /nabavke i obaveza/, upoređivanje podataka iz navedenih izvještaja sa odgovarajućim izvještajima u Glavnoj knjizi trezora, kao i usaglašavanje istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- prvi stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje godinu dana radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

34. Viši referent za knjigovodstvo i obračun plaća

Opis poslova: obavlja poslove unosa svih podataka u sistem; priprema i vrši obračun plaća, naknada i doprinosa; obavlja sve administrativne poslove u vezi sa računovodstvom, obračunom plaća i evidencijom o zaposlenim; provjerava računске i zakonske ispravnosti preuzetih finansijskih dokumenata; vrši kontinuirano ažuriranje svih podataka vezanih za dobavljače (lokacija, bankovnih računa i ostalih podataka) u pomoćnim knjigama nabavke i obaveza, za korisnike koje opslužuje odsjek; priprema elektronske izvještaje za budžetske korisnike o prijavi novih dobavljača i novih lokacija i vrši distribuciju istih; daje obavještenja o unesenim podacima i arhiviranje obrađene dokumentacije, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

e) Odsjek za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i provođenje sudskih odluka

35. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka vezane za upravni postupak i rješavanje po zahtjevima za povrat pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije BiH; prati rad, zakonitost i blagovremenost rješavanja po zahtjevima za povrat pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije BiH; daje smjernice i uputstva u vezi sa

provođenjem sudskih odluka; osigurava primjenu sistema interne kontrole; postupa po preporukama revizora, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno-rješavanje i stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

36. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove vezane za upravni postupak i rješava po zahtjevima za povrat pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije BiH; priprema prijedloge rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda u Budžet Federacije Bosne i Hercegovine; vodi evidenciju o prispjelim zahtjevima za povrat pogrešno ili više uplaćenih prihoda i prati realizaciju rješenja o povratu; zaprima i vodi evidenciju po odlukama Ustavnog suda BiH, prati i analizira izvršenje ovih odluka i predlaže finansijsku realizaciju istih, u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima; izrađuje plan budžetskih sredstava potrebnih za izvršenje navedenih rješenja i odluka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

37. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: zaprima sudske odluke i odluke donesene u upravnom postupku za izvršenje na teret Budžeta Federacije BiH, priprema dokumentaciju za izvršenje istih, prati i analizira izvršenje ovih odluka i predlaže, u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima finansijsku realizaciju izvršnih odluka, vodi evidenciju o prispjelim i realizovanim navedenim odlukama; priprema tabelarne preglede o realizovanim sudskim odlukama, radi usaglašavanja sa podacima iz Glavne knjige Trezora; izrađuje plan budžetskih sredstava potrebnih za izvršenje navedenih rješenja i odluka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

38. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, u okviru propisane metodologije vodi evidenciju s tabelarnim pregledom o prispjelim sudskim odlukama i odlukama donesenim u upravnom postupku za izvršenje na teret budžeta Federacije BiH o realiziranim sudskim odlukama, izvršnim rješenjima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Član 23.

7. Sektor za upravljanje dugom

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika, organizuje i učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona, podzakonskih akata i provedbenih propisa; provođenju procedura zaduživanja, izdavanja garancija i dužničkih vrijednosnih papira Federacije BiH, saradnje sa relevantnim institucijama u procesuiranju kreditnih i donatorskih sredstava; planiranja, obračunavanja i praćenja duga u Federaciji BiH, učestvuje u pripremi materijala i izrade propisa iz oblasti javnih investicija; izradi planova i projekcija za servisiranje vanjskog i unutrašnjeg duga i rezerviranja po osnovu izdatih garancija; servisiranja vanjskog i unutrašnjeg duga; praćenju i izvještavanju o zaduženju kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; izradi finansijskih analiza i procjena kapaciteta za zaduživanje krajnjih korisnika; procjeni finansijskih rizika za izdate garancije; pripremi i izradi programa javnih investicija Federacije BiH; mobilizacije i koordinacije sredstava za razvojne

projekte; provođenje aktivnosti planiranja, pripreme i realizacija finansijskih aranžmana sa međunarodnim i domaćim kreditorima i krajnjim korisnicima; pripreme i izrade informacija i prateće dokumentacije neophodne za procesuiranje kreditnih i donatorskih sredstava kod bilateralnih i multilateralnih kreditora i donatora; pripremi informacija i izvještaja u vezi realizacije razvojnih projekata i programa; praćenje komisionih aranžmana i revolving fondova proisteklih iz razvojnih projekata; saradnja sa relevantnim institucijama u procesuiranju kreditnih i donatorskih sredstava; saradnja sa projektnim jedinicama, javnim preduzećima, nadležnim federalnim, kantonalnim, i drugim organima uprave u vezi sa implementacijom razvojnih projekata i programa, pohanjivanja garancija i drugih instrumenata osiguranja; praćenje planova zaduženja; servisiranja vanjskog i unutrašnjeg duga; predlaže izmjene zakona, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za analizu i izvještavanje

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: prati i učestvuje u pripremanju prednacrti i nacrti zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka; poslove praćenja, procjene i analize vanjskog i unutarnjeg duga u Federaciji BiH na osnovu prikupljenih i ažuriranih podataka; organizuje i učestvuje u izradi Strategije upravljanja dugom priprema; organizuje i učestvuje u izradi godišnjeg plana zaduživanja; organizuje aktivnosti koje se odnose na uspostavljanje i stalno funkcionisanje Informacionog sistema za upravljanje javnim investicijama; organizuje i učestvuje u izradi finansijskih analiza u cilju procjene kapaciteta za zaduživanje zajmoprimaca-krajnjih korisnika; organizuje i učestvuje u praćenju duga i izvještavanju o zaduženju kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; organizuje i učestvuje u pripremi okvira novih zaduživanja i izdavanja garancija; organizuje i učestvuje u izradi finansijskih analiza radi procjene finansijskih rizika za izdate garancije; izrađuje informacije i izvještaje o stanju duga i izdatim garancijama; organizuje i učestvuje u pripremi i izradi programa javnih investicija u Federaciji BiH; organizuje i učestvuje u analizama potrebnim za izradu informacija i izvještaja iz oblasti javnih investicija; priprema informativne materijale iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; koordinacije i saradnje sa učesnicima u pripremi i izradi programa javnih investicija Federacije BiH i kantonalnih programa javnih investicija; izrade projekcija zaduživanja i otplate duga, analiza zaduženja i uplate obaveza vanjskog duga krajnjih dužnika u cilju planiranja sredstava za servisiranje duga i planiranja i realizacije prihoda u dijelu koji se odnosi na prihode od krajnjih dužnika; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za analizu vanjskog duga

Opis poslova: učešće u pripremanju prednacrta i nacrtu zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka; provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedice koje mogu nastati u oblasti vanjskog duga; prikupljanje i analiza podataka, procjena stanja vanjskog duga u Federaciji BiH u cilju analize održivosti duga i izrade kvartalnih izvještaja o duhu; prikupljanje i analiza podataka u cilju izrade Strategije upravljanja dugom; priprema godišnjeg plana zaduživanja; analiza i procjeni kapaciteta i rizika za vanjsko zaduživanje krajnjih korisnika; izrada informativnih, analitičkih i drugih materijala; izrada izvještaja i informacija o stanju vanjskog duga i izdatim garancijama; učešće u procjeni finansijskih rizika za izdate ino garancije; procjena potrebe za poduzimanje mjera za održavanje stabilnosti servisiranja duga; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za analizu unutrašnjeg duga

Opis poslova: učešće u pripremanju prednacrta i nacrtu zakona, kao i prijedloga drugih propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka; provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedice koje mogu nastati u oblasti unutrašnjeg duga; prikupljanje i analiza podataka, procjena stanja unutrašnjeg duga u Federaciji BiH u cilju analize održivosti duga i izrade kvartalnih izvještaja o duhu; procjena zaduživanja, izrada projekcije potrebnih sredstava za servisiranje unutrašnjeg duga i rezerviranje po osnovu izdatih garancija, analiza rizika i kapaciteta za izdavanje garancija; prikupljanje i analiza podataka u cilju izrade Strategije upravljanja dugom; učešće u priprema godišnjeg plana zaduživanja; analiza i procjena kapaciteta za zaduživanje; izrada informativnih, analitičkih i drugih materijala; izrada izvještaja i informacija o stanju unutrašnjeg duga i izdatim garancijama; procjena potrebe za

poduzimanje mjera za održavanje stabilnosti servisiranja duga; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna dejelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za program javnih investicija

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi prednacrtu i nacrtu zakona kao i prijedloga i drugih propisa koji se odnose na pripremu i izradu programa javnih investicija u Federaciji BiH; analiza podataka o ulaganjima u projekte sa podacima o ukupno potrebnim, nedostajućim i utrošenim sredstvima, te sredstvima planiranim za finansiranje projekata iz budžeta, kredita, donacija i/ili drugih izvora za tri godine; priprema i izrada Programa javnih investicija Federacije BiH (nacrt i prijedlog); analiza podataka o realizaciji projekata uključenih u Program javnih investicija; izrada analitičkih materijala, izvještaja i informacija u cilju informisanja Vlade Federacije BiH o utrošku sredstava kojima se finansiraju projekti uključeni u PJI Federacije; saradnja i koordinacija sa relevantnim federalnim i kantonalnim institucijama u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i pružanje informacija/mišljenja korisnicima na osnovu kojih donose odluke; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za evidenciju i praćenje duga

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na izradu metodologije za pripremu analitičkih i informativnih materijala od značaja za dug i garancije u Federaciji BiH; predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti javnog duga; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje evidencija koje se odnose na zaduženja kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća, te obrada podataka u cilju analize podataka i izrade informacija i izvještaja; izrada kvartalnih i godišnjih izvještaja o stanju duga i izdatim garancijama u cilju pravovremenog izvještavanja; stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za dug i garancije Federacije

BiH, kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; praćenje, obrada podataka, analiza stanja i istraživanje promjena u oblasti zaduživanja u Federaciji; finansijska analiza u cilju procjene mogućnosti zaduživanja kantona, gradova, općina i javnih preduzeća; izrada finansijskih analiza u cilju procjene finansijskih rizika za izdate garancije za kantone, gradove, općine i javna preduzeća; priprema i izrada godišnje informacije o stanju duga u Federaciji BiH; izrada projekcije servisiranja unutarnjeg i vanjskog duga za kratkoročni period; priprema informativnih materijala iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Stručni saradnik za evidenciju i praćenje duga

Opis poslova: prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, obrada podataka u cilju izrade informacija i izvještaja u okviru propisane metodologije; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje evidencija koje se odnose na zaduženja kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća u cilju analize podataka i izvještavanja; izrada kvartalnih i godišnjih izvještaja o stanju duga i izdatim garancijama u cilju pravovremenog izvještavanja; stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za dug i garancije Federacije BiH, kantona, gradova, općina, vanbudžetskih fondova i javnih preduzeća; praćenje, obrada podataka, analiza stanja i istraživanje promjena u oblasti zaduživanja u Federaciji; finansijska analiza u cilju procjene mogućnosti zaduživanja kantona, gradova, općina i javnih preduzeća; izrada finansijskih analiza u cilju procjene finansijskih rizika za izdate garancije za kantone, gradove, općine i javna preduzeća; priprema i izrada godišnje informacije o stanju duga u Federaciji BiH; izrada projekcije servisiranja unutarnjeg i vanjskog duga za kratkoročni period; priprema informativnih materijala iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

8. Stručni saradnik za program javnih investicija

Opis poslova: evidentiranje, obrada podataka u cilju izrade programa javnih investicija Federacije BiH i informacija i izvještaja o realizaciji projekata uključenih u programa javnih investicija Federacije BiH; analiza podataka o ulaganjima u projekte sa podacima o ukupno potrebnim, nedostajućim i utrošenim sredstvima, te sredstvima planiranim za finansiranje projekata iz budžeta, kredita, donacija i/ili drugih izvora za tri godine; učešće u pripremi i izradi Programa javnih investicija Federacije BiH (nacrt i prijedlog); analiza podataka o realizaciji projekata uključenih u Program javnih investicija; izrada analitičkih materijala, izvještaja i informacija u cilju informisanja Vlade Federacije BiH o utrošku sredstava kojima se finansiraju projekti uključeni u PJI Federacije; saradnja i koordinacija sa relevantnim federalnim i kantonalnim institucijama u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i pružanje informacija/mišljenja korisnicima na osnovu kojih donose odluke; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko – analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Viši referent za bazu podataka

Opis poslova: poslovi koji se odnose na prikupljanje i unos podataka o projektima u Informacioni sistem za upravljanje javnim investicijama; sređivanje i obrada podataka vezanih za pripremu programa javnih investicija; obrada podataka u svrhu izvještavanja o planu i utrošku sredstava kojima se finansira projekat uključen u program javnih investicija; omogućavanje mrežnog pristupa predlagačima i/ili implementatorima projekata ovlaštenim za unos podataka o projektima u Informacioni sistem za program javnih investicija; provjera podataka unesenih u Informacioni sistem za program javnih investicija, potvrđivanje ispravnog unosa i davanje projektu odgovarajućeg statusa, radi odobranja za štampu i dostavu propisanog, potpisanog i ovjerenog obrasca; provjera identičnosti podataka unesenih u informacioni sistem sa podacima dostavljenim na propisanom obrascu; provjera da li su uz kandidovane projekte dostavljeni prilozi kojima se dokazuju navodi iz potpisanog obrasca, kao i drugi potrebni dokumenti u skladu sa važećim propisima; saradnja i koordinacija sa relevantnim federalnim i kantonalnim institucijama u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i pružanje informacija korisnicima; obavljanje drugih administrativnih poslova u procesu pripreme programa javnih investicija i u procesu izvještavanja o planu i utrošku sredstava kojima se finansiraju projekti uključeni u program javnih investicija; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska ili tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni

Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

b) Odsjek za zaduživanje i koordinaciju sredstava za razvoj

10. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: prati i učestvuje u pripremanju prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u mobilizaciji i koordinaciji sredstava za razvojne projekte; provodi procedure zaduživanja i izdavanja garancija u skladu sa zakonom; provodi procedure planiranja, pripreme i realizacije finansijskih aranžmana sa međunarodnim i domaćim kreditorima i krajnjim korisnicima; priprema i izrađuje informacije i prateću dokumentaciju neophodnu za procesuiranje kreditnih i donatorskih sredstava kod bilateralnih i multilateralnih kreditora i donatora; priprema i učestvuje u izdavanju dužničkih vrijednosnih papira Federacije BiH (dugoročnih i kratkoročnih); vrši analize, prati procedure i izvršenje planova kod vanjskog i unutrašnjeg zaduživanja; priprema informativne materijale iz nadležnosti Odsjeka za publikovanje ili objavu; drugi poslovi koje odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za vanjsko zaduživanje

Opis poslova: izrada zakonskih i podzakonskih akata i provođenje politike i izvršavanje zakona u vezi sa vanjskim zaduživanjem; priprema pregovora sa međunarodnim finansijskim institucijama u vezi zaduživanja, priprema finansijskih aranžmana po osnovu međunarodnih sporazuma sa BiH, provođenje procedura za ino zaduženja i izdavanja garancija; pribavljanje i davanje mišljenja, te priprema i usaglašavanje prijedloga nacрта međunarodnih ugovora i supsidijarnih ugovora sa BiH; priprema podugovora i aneksa na podugovore sa krajnjim korisnicima, te priprema i provođenje procedura koje prethode zaključenju istih; rješavanje zahtjeva za izdavanje garancija po osnovu kreditnih aranžmana; izrada informacija i odluka u vezi sa ino zaduženjem, prihvatanjem granta, kao i drugih odluka iz nadležnosti Odsjeka; priprema Informacija sa prijedlogom zaključka; priprema pravnih mišljenja koja se dostavljaju Federalnom ministarstvu pravde, a kojima se utvrđuje da je provedena zakonska procedura i da su konkretni ugovori i podugovori pravno obavezujući za Federaciju Bosne i Hercegovine; obavljanje poslova vezano za pripremu instrumenata obezbjeđenja urednog izmirenja obaveza preuzetih podugovorima sa krajnjim korisnicima (mjeničnih izjava, mjenica), dostavljanje krajnjim korisnicima, preuzimanje mjenica; izrada odgovora po različitim upitima i zahtjevima kantona, općina, javnih preduzeća, privrednih društava; vrši analize, prati procedure i

izvršenje planova kod vanjskog zaduživanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za unutrašnje zaduživanje

Opis poslova: učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i u provođenju politike i izvršavanju zakona u vezi sa unutrašnjim zaduživanjem; priprema pregovora sa finansijskim institucijama u vezi sa unutrašnjim zaduživanjem, provođenje procedura za zaduženja i izdavanja garancija, pribavljanje i davanje mišljenja, učestvuje u pripremi i usaglašavanju prijedloga nacrta ugovora i supsidijarnih ugovora, pripremi podugovora i aneksa na podugovore sa krajnjim korisnicima, te pripremi i provođenju procedura koje prethode zaključenju istih, rješavanje zahtjeva za izdavanje garancija po osnovu kreditnih aranžmana: izrada informacija i odluka u vezi sa unutrašnjim zaduženjem, kao i drugih odluka iz nadležnosti odsjeka, priprema informacija sa prijedlogom zaključka, učestvuje u pripremi pravnih mišljenja koja se dostavljaju Federalnom ministarstvu pravde, a kojima se utvrđuje da je provedena zakonska procedura i da su konkretni ugovori i podgovori pravno obavezujući za Federaciju Bosne i Hercegovine, obavlja poslove vezane za pripremu instrumenata obezbjeđenja urednog izmirenja obaveza preuzetih podgovorima sa krajnjim korisnicima (mjeničnih izjava, mjenica), dostavljanje krajnjim korisnicima, preuzimanje mjenica, odgovori po različitim upitima i zahtjevima kantona, općina, javnih preduzeća, privrednih društava i drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta, vrši analize, prati procedure i izvršenje planova kod unutrašnjeg zaduživanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za koordinaciju sredstava projekata u implementaciji

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju sredstava za razvojne projekte u vezi sa planovima implementacije projekata; suradnju i koordinaciju aktivnosti sa projektnim jedinicama u federalnim i kantonalnim ministarstvima i drugim organima

uprave u vezi sa implementacijom projekata; priprema informacije sa prijedlogom zaključka za pokretanje inicijativa za zaduženje, priprema informacija s prijedlogom odluka o zaduženju; priprema i objava javnih poziva za učestvovanje na aukcijama kratkoročnih i dugoročnih vrijednosnih papira Federacije BiH, kao i ostale radnje vezane za emisije trezorskih zapisa i obveznica u Federaciji Bosne i Hercegovine; davanje mišljenja u skladu sa Instrukcijom za utvrđivanje metodologija za prenos nabavljenih stalnih sredstava i izvršenih radova krajnjim korisnicima i podnošenje završnog izvještaja o završetku projekta; poslovi vezani za preuzimanje mjenica i drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta; učestvuje u izradi odgovora na različite upite i zahtjeve, obavlja i druge poslovi koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko – analitički i stručno – operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Stručni savjetnik za koordinaciju i mobilizaciju sredstava međunarodne pomoći

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na mobilizaciju međunarodne pomoći u skladu sa razvojnim prioritetima iz strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje o rezultatima koordinacije i mobilizacije međunarodne pomoći; učestvuje u pripremi i provođenju procedura za realizaciju odobrene međunarodne pomoći; poslove koji se odnose na koordinaciju sredstava za razvojne projekte u vezi sa planovima implementacije projekata; suradnja i koordinacija aktivnosti sa projektnim jedinicama u federalnim i kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave u vezi sa implementacijom projekata; priprema informacije sa prijedlogom zaključka za pokretanje inicijativa za zaduženje, priprema informacije s prijedlogom odluka o zaduženju; priprema i objava javnih poziva za učestvovanje na aukcijama kratkoročnih i dugoročnih vrijednosnih papira Federacije BiH, kao i ostale radnje vezane za emisije trezorskih zapisa i obveznica u Federaciji BiH; davanje mišljenja u skladu sa Instrukcijom za utvrđivanje metodologija za prenos nabavljenih stalnih sredstava i izvršenih radova krajnjim korisnicima i podnošenje završnog izvještaja o završetku projekta, poslovi vezani za preuzimanje instrumenata osiguranja; učestvuje u izradi odgovora na različite upite i zahtjeve, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

15. Viši stručni saradnik za koordinaciju sredstava projekata u implementaciji

Opis poslova: učestvuje u izradi zakonskih, podzakonskih akata i provedbenih propisa i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na izradu odgovarajućih materijala u vezi sa planovima implementacije projekata dostavljenih od strane jedinica za implementaciju, koordinira aktivnosti u vezi sa korištenjem sredstava kredita, donacija i vlastitog učešća Vlade Federacije BiH u razvojnim projektima, poslove procesuiranja naloga za plaćanje, saradnju sa projektnim jedinicama u federalnim i kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave u vezi sa implementacijom projekata, prati provedbe ugovora o kreditima i garancijama, učestvuje u pripremi redovnih izvještaja, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

16. Viši stručni saradnik za zaduživanje

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršavanje zakona u vezi sa zaduživanjem; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa u vezi sa unutrašnjim i vanjskim zaduženjem, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije o unutrašnjem i vanjskom zaduženju; prati i proučava stanja i pojave u oblasti unutrašnjeg i vanjskog zaduživanja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; učestvuje u pripremi i usaglašavanju prijedloga ugovora sa BiH i podugovora sa krajnjim korisnicima, rješava zahtjeve za izdavanje garancija po osnovu kreditnih aranžmana, izradu informacija i izvještaja u vezi sa zaduženjem; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko- analitički
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Stručni saradnik za zaduživanje

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za provođenje politike i izvršavanje zakona u vezi sa unutrašnjim i vanjskim zaduženjem, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; pripremu i usaglašavanje prijedloga ugovora sa BiH i podugovora sa krajnjim korisnicima, rješavanje zahtjeva za izdavanje garancija po osnovu kreditnih aranžmana, izradu informacija i izvještaja u vezi sa zaduženjem; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijско-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

18. Viši referent za bazu podataka

Opis poslova: praćenje i ažuriranje kapitalnih projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodne zajednice i sufinansiraju sredstvima Budžeta FBiH- operativni troškovi; uplate navedenih sredstava implementatorima; Praćenje, obrada i vođenje evidencije naloga za plaćanje sa specijalnih računa po projektima koji se finansiraju sredstvima međunarodne zajednice sufinansiraju iz Budžeta FBiH; Priprema kartona za deponovanje potpisa ovlaštenih osoba za povlačenje sredstava i plaćanje sa specijalnih računa koje u ime Federacije BiH otvara Ministarstvo finansija i trezora BiH Vođenje evidencije otvorenih računa za projekte koji se finansiraju sredstvima međunarodne zajednice te kartona deponovanih potpisa za povlačenje sredstava, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) Odsjek za izmirenje duga

19. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: učestvovanje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, odluka i uredbi kao i zakonskih i podzakonskih akata iz iz oblasti unutarnjeg i vanjskog duga; izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih procjena iznosa budžetskih sredstava za otplatu unutarnjeg i vanjskog duga za izradu Budžeta; planiranje prihoda od

krajnjih korisnika kredita koje moraju obezbijediti za otplatu pripadajućeg dijela vanjskog duga; prikupljanje podataka o prihodima potrebnim za otplatu vanjskog i unutarnjeg duga; pismena i usmena komunikacija sa uposlenicima i davanje određenih uputa; planovi i informacije u vezi procesa otplate unutarnjeg i vanjskog duga; praćenje izrade knjigovodstvenih naloga za knjiženje vanjskog i unutarnjeg duga u glavnoj knjizi trezora; izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih izvještaja o realizaciji otplate vanjskog duga i ostvarenih prihoda od krajnjih korisnika; izrada operativnog budžeta na kvartalnoj i godišnjoj osnovi; izrada planova otplate unutarnjeg i vanjskog duga na kvartalnoj i godišnjoj osnovi; priprema podataka za DOB; usaglašavanje pomoćnih evidencija plaćanja sa Glavnom knjigom Trezora; planiranje sredstava za otplatu unutarnjeg i vanjskog duga radi izrade godišnje Budžeta i dokumenta okvirnog budžeta za tri godine; priprema podataka za izradu informacija i izvještaja o stanju duga; pripremanje plana rasporeda otplate unutarnjeg i vanjskog duga Federacije BiH u vezi sa emisijom vrijednosnih papira; plaćanje dospjelih obaveza po osnovu unutarnjeg i vanjskog duga; plaćanje dospjelih obaveza po osnovu emisija vrijednosnih papira (trezorski zapisi i obveznice); pripremanje podataka za emisije obveznica RVP iz osnova stare devizne štednje i ratnih tražbina; drugi poslovi koje odredi pomoćnik ministra

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

20. Stručni savjetnik za unutrašnji dug

Opis poslova: poslovi koji se odnose na izmirenje unutrašnjeg duga Federacije BiH prema fizičkim i pravnim licima; izrada procjena iznosa budžetskih sredstava za otplatu unutrašnjeg duga; analiza i pripremu izvještaja iz oblasti unutrašnjeg duga; davanje stručnih mišljenja s prijedlogom mjera iz oblasti izmirenja unutrašnjeg duga; davanje inicijative za izmjene zakonskih i podzakonskih akata; administriranje bazom podataka unutarnjeg duga, davanje mišljenja i informacija u vezi procesa otplate unutarnjeg duga; komunikacija sa tražiocima izvršenja presuda; Izrada knjigovodstvenih isprava za knjiženje unutarnjeg duga u glavnoj knjizi trezora; davanje inicijative za izmjene zakonskih i podzakonskih akata; prikupljanje drugih potrebnih podataka kod isplate unutarnjeg duga; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršitelja:

stručni savjetnik
2 (dva)

21. Stručni savjetnik za vanjski dug

Opis poslova: poslovi koji se odnose na izmirenje vanjskog duga Federacije BiH; analizu i izradu izvještaja i informacija iz oblasti vanjskog duga; davanje stručnih mišljenja s prijedlogom mjera iz oblasti vanjskog duga; izradu godišnjeg plana otplate obveza po vanjskom dugu i godišnjeg plana prihoda od krajnjih korisnika kredita i praćenje realizacije istih; praćenje komisionih aranžmana i revolving fondova proisteklih iz razvojnih projekata; ažuriranje baze za vanjski dug; administriranje bazom podataka vanjskog duga; izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih procjena iznosa budžetskih sredstava za otplatu vanjskog duga; utvrđivanje iznosa koje krajnji korisnici moraju obezbijediti za otplatu pripadajućeg dijela vanjskog duga; davanje saglasnosti za otplatu vanjskog duga i prikupljanje podataka o prihodima potrebnim za otplatu vanjskog duga; izrada knjigovodstvenih naloga za knjiženje vanjskog duga u glavnoj knjizi trezora; izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih izvještaja o realizaciji otplate vanjskog duga i ostvarenih prihoda od krajnjih korisnika; evidentiranje i knjiženje mjenica i drugih instrumenata obezbjeđenja plaćanja po kreditima; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

22. Viši stručni saradnik za vanjski dug

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti vanjskog duga, predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti vanjskog duga, uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti vanjskog duga, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	stručno- operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

23. Viši stručni saradnik za unutrašnji dug

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti unutrašnjeg duga, predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti unutrašnjeg duga, uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti unutrašnjeg duga, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

24. Stručni saradnik za unutrašnji dug

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za provođenje politike i izvršavanje zakona u vezi sa unutrašnjim dugom, u okviru propisane metodologije; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala; pripreme naloga za knjiženje duga u Glavnoj knjizi Trezora Federacije BiH; pripremu informativnih materijala za publikovanje ili objavu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti i za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

25. Stručni saradnik za vanjski dug

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za provođenje politike i izvršavanje zakona u vezi sa vanjskim dugom, u okviru propisane metodologije vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala; evidentiranja i pohranjivanja garancija i drugih instrumenata obezbjeđenja; pripreme naloga za knjiženje duga u Glavnoj knjizi Trezora Federacije BiH; pripremu informativnih materijala za publikovanje ili objavu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

26. Viši referent za unos podataka

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na unošenje podataka za svakog tražitelja po kategorijama duga predviđenih zakonom; sređivanje, provjera i obrada podataka i zahtjeva za plaćanje; izrada generisanih izvještaja; pripreme naloga za knjiženje duga u Glavnoj knjizi Trezora Federacije BiH; saradnja sa relevantnim institucijama u cilju razmjene dokumentacije i informacija; obavljanje drugih administrativnih poslova koji se odnose na unutrašnji dug; drugi poslovi koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Član 24.

8. Sektor za ekonomsko-financijske i zajedničke poslove

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog Pravilnika, prati i učestvuje u pripremanju prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Sektora; izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije i druge akte; učestuje u izradi prijedloga budžeta Ministarstva, izradi finansijskih izvještaja, izradi procjene izvršenja budžeta Ministarstva; učestuje u organizaciji rada na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u Ministarstvu; brine se o pravovremenom provođenju svih aktivnosti vezano za postupke javnih nabavki; radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći uposlenicima Sektora; stara se o stručnom usavršavanju uposlenika Sektora; osigurava saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pruža stručnu pomoć i organizira prikupljanje informacija prilikom provođenja interne i eksterne revizije; učestuje u organizovanju, koordiniranju i kontrolisanju svih poslova vezanih za održavanje i razvoj informacionih sistema, te nadgleda i učestuje u izradi strategije razvoja, planova i programa za uspostavljanje i razvoj aplikativnog softvera, te prateće hardverske arhitekture za informacioni sistem; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za financijsko - materijalne, računovodstvene poslove i poslove nabavki

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije i druge akte; priprema materijal za izradu financijskog plana ministarstva na osnovu ispostavljenih zahtjeva rukovodioca osnovnih organizacijskih jedinica; izrađuje periodične i godišnje obračune, završni račun i potpisuje iste; kontrolira obrade knjigovodstvene i financijske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki; organizira, koordinira i kontrolira financijske, materijalne i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva; priprema i organizuje redovne popise sredstava, obveza i potraživanja u Ministarstvu; prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje; stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka; radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći službenicima Odsjeka; informira rukovodioca sektora o problemima koji se pojavljuju u izvršenju poslova ovog odsjeka i predlaže mjere za rješavanje nastalih problema; prati proces revizije od strane nadležne institucije; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi s donošenjem propisa iz nadležnosti Odsjeka; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tijekom rada; osigurava suradnju sa drugim službama i odsjecima, organima i organizacijama u vezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka; vrši internu kontrolu u okviru Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža, položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za finansijsko - materijalne i računovodstvene poslove

Opis poslova: kontrolira zakonsku utemeljenost i računsku ispravnost svih isplaćenih i uplaćenih dokumenata, a nakon toga sve dokumente predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na daljnji postupak; kontrolira tačnost i ažurnost vođenja finansijskog i materijalnog knjigovodstva i nabavne službe; kontrolira zakonitost namjenskog korištenja sredstava; stara se za blagovremenu i pravilnu isplatu i uplatu obveza i potraživanja;- svakodnevno kontrolira rad blagajne, organizira i kontrolira tačnost i ažurnost magacinskog poslovanja; preduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje štetnih posljedica u vezi nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; učestvuje u izradi završnih računa i finansijskih planova; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova finansijskog kontrolora; vrši obračun kamata po sudskim presudama; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit, položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4. Viši stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova: obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja budžetskih sredstava, poduzima mjere osiguranja pravične i aktivne konkurencije; objedinjuje potrebe ministarstva i vrši izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vrši koordinisanje aktivnosti vezanih za planiranje nabavki, provodi analizu internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom; priprema i odgovara za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti nabavki; vrši istraživanje tržišta, učestvuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama na način da obavlja poslove koje u skladu sa važećim propisima može obavljati službenik za javne nabavke u ugovornom organu; vrši izradu prijedloga tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim licima vezanim za predmet nabavke; priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši korespondenciju sa ponuđačima, obezbjeđuje dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema prijedloge svih odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim ZJN BiH, priprema odgovore po pravnim lijekovima, provodi sve poslove vezane za postupak direktnog sporazuma; vrši unos podataka u informacijski sistem JNBiH; učestvuje u izradi očitovanja na upite ponuđača i žalbe u postupcima javnih nabavki; vrši izradu obavještenja za službena glasila i internet stranicu Ministarstva; vodi evidencije postupaka javnih nabavki sukladno Zakonu o javnim nabavkama i podzakonskim propisima koji su doneseni na osnovu tog zakona; obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijim ponuđačima; vodi evidenciju sklopljenih ugovora sa dobavljačima, prati i kontroliše realizaciju ugovora, kontroliše fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije i prati realizaciju zaključenih ugovora; unosi podatke u IS „E-nabavke“; provodi i druge poslove i zadatke

vezane za provođenje postupaka nabavki, a koji nisu u nadležnosti komisije za javne nabavke, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

5. Stručni saradnik za računovodstvene poslove

Opis poslova: izvršava složene poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja; obavlja poslove formalne, materijalne i računске kontrole finansijsko računovodstvene dokumentacije; zaprima račune i vodi knjigu ulaznih faktura (KUF); prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Ministarstva, dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama, te izrađuje sve potrebne analitičke, informativne i druge materijale; vrši izradu virtmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, likvidira putne naloge za službena putovanja; vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja putem trezora na temelju prethodno odobrenog naloga; priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2; kontaktira dobavljače izvršioce usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom; redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obveza sa dobavljačima putem IOS-a; provjerava realizovane troškove; popunjava obrazac br. 4 za dobavljače i po potrebi upravlja drugim modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU sustav); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko – analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

6. Viši referent za knjigovodstvo

Opis poslova: učestvuje u organiziranju finansijskog knjigovodstva i odgovara za njegovu tačnost; osigurava potrebne podatke za pripremu finansijskih planova i završnih računa; vodi finansijsko knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava; upravlja programom Osnovna sredstva i generira potrebne izvještaje iz tog programa; vodi knjige

osnovnih sredstava i sitnog inventara, prati i vodi analitičku evidenciju - kartice nabavljenih osnovnih sredstava Ministarstva; primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije, kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja knjiženje istih; popunjava obrazac br. 3 za osnovna sredstva, po potrebi unosi podatke u modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU sistem) koji se koriste; vrši obračun i knjiženja amortizacije stalnih sredstava; vrši evidentiranje razlika po popisu na kraju svake fiskalne godine; odgovara za čuvanje i distribuciju finansijsko - računovodstvene dokumentacije koja se odnosi na osnovna sredstva; vrši kontrolu i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplate potraživanja; izrađuje stalne i povremene izvještaje o stanju sredstava i njihovih izvora; učestvuje u usklađivanju finansijskog i materijalnog knjigovodstva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsejka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove

Opis poslova: vrši obračun plata zaposlenih u Ministarstvu, kontrolira ispravnost i tačnost podataka na obračunskim listama; vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih sukladno evidenciji o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom; sačinjava zahtjeve za refundacijom sredstava po osnovu bolovanja i porodijskog odsustva sukladno važećim propisima; priprema zakonom propisane obrasce i dostavlja ih poreznoj upravi; priprema i vrši distribuciju platnih listi zaposlenim; priprema zakonom propisane obrasce i odstavlja ih poreznoj upravi; obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u Ministarstvu; priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za regulaciju kredita i dr.; vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o utrošku goriva po mjesecima za službena vozila; vodi evidenciju utroška fiksne i mobilne telefonije u Ministarstvu; odgovara za čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije koja se odnosi na obračun plata; generira potrebne izvještaje iz informacionog sistema koji se koristi; osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Ministarstva; obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava u blagajni; izrađuje blagajničke izvještaje Ministarstva; vrši isplatu putnih troškova, reprezentacije, goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realiziraju putem blagajne; snosi punu odgovornost po pitanju zaprimanja, deponiranja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava; vrši kontiranje i pripremu podataka za ISFU sistem svih računa i putnih naloga koji se isplaćuju preko blagajne, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska ili upravna škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	računovodstveno - materijalni i informaciono - dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršilaca:

viši referent
1 (jedan)

8. Viši referent – ekonom

Opis poslova: vrši operativne nabavke i distribuciju kancelarijskog materijala, potrošnog materijala, pribora i opreme, organizuje održavanje i servisiranje tehničkih uređaja, brine se o izdavanju i evidenciji potrošnog materijala i sitnog inventara iz ekonomata Ministarstva na osnovu zaprimljenih trebovnja, vodi pomoćnu evidenciju o izdatoj robi, ispostavlja reverse za izdana osnovna sredstva na korištenje, te vodi evidenciju o izdanim reversima, priprema odgovarajuće informacije, izdaje narudžbenice za sve vrste roba i usluga te ih kompletira sa računima, prati cijene po računima u skladu s ugovorenim cijenama za robe i usluge, po potrebi unosi podatke u modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU sistem), vodi evidenciju o federalnim upravnim biljezima i mjenicama komadno i materijalno i vrši nabavku istih, kontira ih vanbilansno i vodi pomoćnu evidenciju, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska, upravna škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za budžetsko računovodstvo

9. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, prati rad uposlenika i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata); organizuje, koordinira i kontrolira finansijske i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva; odgovara za planiranje i izvršavanje budžeta Ministarstva i izradu Dokumenta okvirnog budžeta (Budžetske instrukcije broj 1), godišnjeg budžeta (Budžetske instrukcije broj 2) i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra; prati proces revizije od strane nadležne institucije; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tijekom rada; učestvuje u realizaciji uplata koji se odnose na tekuće grantove, transfere, naknade za povrat; informira rukovodioca sektora o problemima koji se pojavljuju u izvršenju poslova ovog odsjeka i predlaže mjere za rješavanje nastalih problema; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi s donošenjem propisa iz nadležnosti Odsjeka; vrši internu kontrolu u okviru Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, položen ispit za certificiranog računovođu, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i

Složenost poslova:	informaciono-dokumentacioni
Status izvršitelja:	najsloženiji
Pozicija radnog mjesta:	državni službenik
Broj izvršitelja:	šef odsjeka
	1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje budžeta

Opis poslova: vrši izradu analize i financijske planove za potrebe Ministarstva sukladno aktu o načinu i elementima izrade godišnjeg budžeta za narednu fiskalnu godinu; učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih financijsko-računovodstvenih izvještaja; učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta (Budžetske instrukcije broj 1) i godišnjeg budžeta Ministarstva (Budžetske instrukcije broj 2) i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra; priprema materijale za izradu financijskog plana Ministarstva; učestvuje u izradi godišnjeg plana sukladno Uredbi o strateškom planiranju; vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim financijskim tokovima Ministarstva; usmjerava i predlaže aktivnosti kojima se osigurava financijska i računovodstvena kontrola nad poslovnim promjenama u informacionom sistemu financijskog upravljanja (ISFU); osigurava redovno generiranje potrebnih izvještaja iz ISFU; vrši izradu operativnih financijskih planova, korekcije operativnih planova; učestvuje u prijedlozima zahtjeva za unutarnje preraspodjele; vrši izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih računovodstvenih izvještaja Ministarstva; vrši kontrolu ispravnosti financijskog poslovanja Odsjeka; vrši kontrolu računovodstvenih transakcija, odnosno kontrolu kompletne računovodstvene dokumentacije; dostavljanje upita iz i van Ministarstva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računarima.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Viši stručni saradnik za budžet

Opis poslova: primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; učestvuje u izradi financijskih planova za potrebe Ministarstva, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih financijsko-računovodstvenih izvještaja; učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta (Budžetske instrukcije broj 1), godišnjeg budžeta (Budžetske instrukcije broj 2) i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra; priprema prijedloge ograničenja plaćanja sukladno raspoloživim sredstvima; vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju financijsko-računovodstvene dokumentacije; vrši praćenje izvršavanja financijskih planova, donesenih odluka u službenim novinama od strane Vlade Federacije i njihovu financijsku realizaciju u pogledu tekućih i kapitalnih transfera; vrši izradu zahtjeva za otvaranje novih konta u okviru kontnog plana; sačinjava izvještaje iz djelokruga rada; prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni saradnik za računovodstvo

Opis poslova: obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove; primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Ministarstva, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši stručnu obradu podataka za prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta, godišnjeg budžeta i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra; vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova; vrši obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije; sačinjava izvještaje iz djelokruga rada; prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

c) Pisarnica

13. Šef Pisarnice

Opis poslova: rukovodi Pisarnicom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pisarnice; daje upute za zakonito vršenje kancelarijskog poslovanja; stara se o efikasnom radu Pisarnice, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS - prvi stepen pravnog fakulteta, položen stručni upravni ispit, najmanje tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršilaca:

šef pisarnice
1 (jedan).

14. Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova: neposredno prima i zavodi poštu u Ministarstvu, kao i internu poštu organizacionih jedinica Ministarstva, zavodi, razvrstava i evidentira poštu, vodi temeljne i pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata i djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, interne dostavne knjige, knjiga primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu), pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno objedinjava spise (predmete, akte i fascikle), dostavlja poštu na uvid i signiranje rukovodiocu ili ovlaštenom službeniku Ministarstva, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, te čuva predmete do odlaganja u arhivu. Neposredno sarađuje sa vozačem i kurirom i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska, upravna birotehnička, tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	3 (tri)

15. Viši referent za arhivsko poslovanje

Opis poslova: uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi Ministarstva sukladno odgovarajućem zakonu i podzakonskim aktima iz oblasti arhivske i registraturne građe i arhivskog i kancelarijskog poslovanja; vrši popis registraturne i arhivske građe; formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje; vodi arhivsku knjigu, po zahtjevu obrađivača predmeta i akata odložene predmete dostavlja na korištenje, izdaje reverse; vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju;

vodi i ažurira evidencije o rokovima čuvanja predmeta i akata za sve odložene i arhivirane predmete i spise; izrađuje izvještaje u vezi sa pohranjenom i arhiviranom građom; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja; vrši obradu i koristi podatke na računaru iz oblasti arhivske građe, sarađuje sa referentima zaduženim za vođenje službene dokumentacije unutarnjih organizacijskih jedinica; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska ili upravna birotehnička ili tehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, položen arhivistički ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

16. Referent za administrativno – tehničke poslove

Opis poslova: obavlja jednostavne administrativno – tehničke poslove, unutrašnju i vanjsku dostavu pošte i drugih materijala, pakuje, adresira i otprema službenu poštu te po potrebi upravlja službenim automobilom, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija ili ekonomska ili neka druga srednja škola, položen stručni upravni ispit, najmanje šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

d) Odsjek za zajedničke poslove

17. Šef odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: izrađuje podzakonske akte i druge propise u okviru nadležnosti Odsjeka i Sektora kao što su: propisi vezano za način korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona, naknade troškova za službena putovanja, korištenje službenih vozila i stara se o njihovom implementiranju; odgovoran je za provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara kao i drugih propisa vezano za održavanje objekta i instalacija kao i održavanje i upravljanje kotlovnicom Ministarstva te u tom pogledu preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka; prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihova rješavanje; stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka; brine se o korištenju službenih vozila sukladno propisima o korištenju službenih automobila Ministarstva i izvještava pomoćnika ministra o eventualnom kršenju istog; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Stručni saradnik za opće poslove

Opis poslova: učestvuje u izradi podzakonskih akata i drugih propisa u okviru nadležnosti Odsjeka i Sektora kao što su: propisi vezano za način korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona, naknade troškova za službena putovanja, korištenje službenih vozila i zaštitu na radu; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti općih poslova, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl) vezano za poslove iz nadležnosti Odsjeka kao što su: održavanje objekta i instalacija, održavanje i upravljanje kotlovnicom, održavanje stalnih sredstava i opreme, vođenje evidencije o utrošku fiksnih i mobilnih službenih telefona i korištenje službenih vozila; prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; izvještava šefa Odsjeka o eventualnom kršenju prilikom korištenja službenih vozila, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti i za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

19. Viši referent – domar

Opis poslova: vrši zaštitu objekta od požara; brine se o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidranta i uređaja za gašenje požara; vrši redovit obilazak radnih i drugih prostorija; kontroliše ispravnost uređaja; izvještava nadležne organe, a posebno vatrogasne brigade u slučaju požara; koordinira rad na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja; vrši sitne građevinske popravke u zgradi; vrši kontrolu ispravnosti vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, liftova, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove; zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i obavještava nadređenog; brine se o isticanju zastava i uređenju prostora u prigodnim manifestacijama; vrši prenošenje predmeta i stvari; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – mašinska, elektrotehnička ili neka druga srednja škola, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

20. Viši referent – telefonist

Opis poslova: vrši uspostavu unutarnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu; daje obavještenja o brojevima telefona; vrši evidenciju utroška fiksne telefonije i izrađuje izvještaje o istim; vrši evidenciju dolaska i odlaska zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija ili neka druga srednja škola, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

21. Viši referent- operater

Opis poslova: obavlja poslove za potrebe sektora koji se odnose na obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, diktata i sl.), kopira za potrebe sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomska škola, gimnazija ili daktilograf Ia ili Ib, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

e) Odsjek za informacione tehnologije

22. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 33. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: radi najsloženije poslove, organizovanje, koordiniranje i kontrolisanje svih poslova vezanih za održavanje i razvoj informacionih sistema; nadgleda i učestvuje u izradi strategije razvoja, planova i programa za uspostavljanje i razvoj aplikativnog softvera, te prateće hardverske arhitekture za informacioni sistem; prati i učestvuje u izradi systemske analize kod projektovanja informacionih sistema; koordinira uspostavu i razvoj životnog ciklusa razvojnog sistema za svaki novi i izmjenu postojećeg informacionog sistema; prati instalaciju, konfiguraciju i upravljanje implementacijom aplikativnih rješenja informacionih sistema; prati izradu izvještaja o kvalitetu aplikativnih rješenja, baza podataka i operativnih sistema; inicira, koncipira i predlaže rješenja za postavljanje, funkcionisanje i unapređenje rada informacionih sistema; predlaže plan obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike, položen

stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

23. Stručni savjetnik – administrator za aplikativna rješenja informacionog sistema

Opis poslova: učestvuje u administriranju postavki i održavanju dostupnosti aplikativnih rješenja Informacionih sistema; definira i održava metodologiju rada aplikativnih rješenja Informacionih sistema; učestvuje u definiranju i uvođenju poboljšanja u funkcionalnosti aplikativnih rješenja putem prijedloga za dopune i izmjene u postojećim informacionim sistemima; administrira pravima korisnika aplikativnih rješenja; odgovara na pitanja u vezi s funkcionisanjem aplikativnih rješenja Informacionih sistema i prikuplja informacije u vezi grešaka i neispravnosti u radu aplikacija; učestvuje u razrješavanju nastalih funkcionalnih problema korisnika aplikativnih rješenja Informacionih sistema u cilju otklanjanja zastoja u radu aplikacija; prati stanje i dostupnost aplikacija na sekundarnoj lokaciji (Disaster Recovery site); nadgleda, analizira i izvještava o realizaciji funkcionalnosti aplikativnih rješenja, te kontinuirano prati razvoj i daje inicijativu za poboljšanje funkcionalnosti; provjerava dostupnost i potrebu za implementiranjem patch-eva, te učestvuje u testiranju implementiranih patch-eva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

24. Stručni savjetnik za održavanje i razvoj izvještaja

Opis poslova: priprema i održava programe i izvještaje; komunikacija sa korisnicima i analiza zahtjeva; predlaže nove opcije i tabele za podršku novih programa i izvještaja; registruje programe i izvještaje u FIMS aplikaciji; stvara trigere i upozorenja za bazu podataka; pomaže u rješavanju tehničkih problema; blisko sarađuje sa tehničkom podrškom i korisnicima aplikacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

25. Stručni savjetnik – projektant sistema i komunikacione mreže

Opis poslova: daje prijedloge oko vrste arhitekture, dizajna, sigurnosti i opreme neophodne za razvoj, ugradnju, proširenje i nadograđivanje informativnog sistema Ministarstva; učestvuje u implementaciji novog software-a i hardware-a; implementira instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera i konfiguraciju serverskih mrežnih uređaja; ima ulogu osobe za kontakt Ministarstva za odobravanje zahtjeva za nadogradnju i modifikaciju opreme korištene u mreži; provodi odgovarajuće zahtjeve korisnika u novi, modifikovani ili nadograđeni sistem dizajna i arhitekture radi usklađivanja cjelokupne LAN/WAN arhitekture; upravlja i kontroliše funkcionisanje računarske infrastrukture i računarskih mreža; nadgleda povezanost interneta za servere i radne stanice u objektu; uklanja zastoje u radu hardvera i softvera; učestvuje u instaliranju novih sigurnosti mrežnih komponenti; provodi procedure koje se odnose na sigurnost sistema (AV, software-ski IPS i IDS); pregleda zahtjeve ugovarača za omogućavanje pristupa na mrežu; radi sistemski backup i vraća podatke u slučaju otkaza sistema; vodi evidencije o backupu; prati stanje Informacionog sistema na sekundarnoj lokaciji i po potrebi aktivira sekundarnu lokaciju u cilju obezbjeđivanja funkcionalnosti sistema (Disaster Recovery site); nadgleda linije za povezivanje, nivo upotrebe mreže i zaštitu sistema; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

26. Viši samostalni referent za administraciju aplikativnih rješenja

Opis poslova: učestvuje u održavanju baza podataka; kontroliše procese koji omogućuju normalno funkcionisanje baza podataka i rad aplikativnog softvera; učestvuje u instaliranju patche-a i upgrade-a baze podataka i aplikativnih softvera; izvještava odgovorne osobe o uočenim problemima u radu sistema, te učestvuje u otklanjanju istih; prema potrebi učestvuje u primjenjivanju novih procedura definisanih od strane odgovornih lica; funkcionalna i sistemska administracija centralizovanog obračuna plata, BPMIS aplikacije, PIMIS aplikacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, viša elektrotehnička škola - smjer informatika, prvi stepen prirodno - matematičkog fakulteta, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

27. Viši referent – računarski tehničar

Opis poslova: instalira, testira i konfigurira softver za operativni sistem i rješava probleme na radnim stanicama, perifernim i drugim uređajima; testira, instalira i konfiguriše softver na radnim stanicama i LAN konekcije; implementira korisničke politike i educira korisnike; pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver i komunikacije radnih stanica; sarađuje sa drugim organima kod rješavanja pitanja vezanih za korisnike; obučava korisnike u pokretanju novog softvera na radnim stanicama; vrši pripreme za obuku korisnika, uključujući obuku u učionicama, obuku na poslu, priručnike za korisnike i pomoć korisnicima u upotrebi mrežnih usluga; dodaje/briše korisnike na aktiv direktoriju u domeni; provjerava ispravnost radnih stanica, evidentira uočene kvarove na hardveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenute opreme, obavještava korisnike o otklonjenim kvarovima na opremi; vrši obrade podataka prema uputstvu za rad i po utvrđenom prioritetu; redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura; kontroliše aplikaciju i bezbjednosne log-ove na radnim stanicama; obavlja sve administrativno-tehničke poslove; administrira rad Mail servera; uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune; postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domena; nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada; pravi e-mail fajlove za podršku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - srednja elektrotehnička škola ili gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Član 25.

10. Centralna harmonizacijska jedinica

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Centralnom harmonizacijskom jedinicom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika; nadzire i koordinira izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih, kao i prijedloga podzakonskih i drugih akata iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; nadzire i koordinira izradu nacrtu metodologija i uputstava u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole kao i nacrt

strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); nadzire i koordinira izradu planova i programa certifikacije, kao i pripremu i provođenje programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; nadzire i koordinira planiranje i provođenje edukacija u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole, kao i izradu i provođenje planova i programa provjere kvalitete rada interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; inicira usklađivanje legislative u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; osigurava implementaciju Standarda za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksa profesionalne etike za interne revizore; koordinira rad jedinica za internu reviziju i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i prati razvoj sistema internih kontrola i jačanje interne kontrole kod korisnika javnih sredstava u Federaciji; nadzire i koordinira uspostavljanje i održavanje registara iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i drugim državnim i međunarodnim institucijama iz područja interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; nadzire i koordinira izradu nacrtu mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; po potrebi, rješava neslaganja u mišljenjima između rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora i rukovodioca organizacije; nadzire i koordinira izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; nadzire i koordinira izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; učestvuje u izradi nacrtu izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih izvještaja i informacija iz nadležnosti sektora; učestvuje u radu odbora Delegacije Evropske unije vezano za PIFC i radu Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko – analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik ministra
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

a) Odsjek za razvoj sistema interne revizije

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i obavlja najsloženije poslove: organizuje i nadzire: pripremu prednacrtu i nacrtu zakonskih

kao i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; pripremu metodologije i uputstava u oblasti interne revizije u javnom sektoru; izradu strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u izradi planova i programa provjere kvalitete rada interne revizije; vrši provjeru kvaliteta rada interne revizije sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; učestvuje u pripremi nacrtu mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja, učestvuje u izradi planova i programa certifikacije, kao i pripremi i provođenju programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti interne revizije; inicira i osigurava usklađivanje legislative u oblasti interne revizije sa direktivama i standardima Evropske unije; osigurava implementaciju Standarda za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksa profesionalne etike za interne revizore; koordinira rad jedinica za internu reviziju i internih revizora u javnom sektoru; osigurava uspostavljanje i održavanje registra jedinica interne revizije i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i drugih registara iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i drugim državnim i međunarodnim institucijama iz područja interne revizije; sarađuje sa rukovodiocima jedinica interne revizije i internim revizorima u javnom sektoru u Federaciji BiH; rješava neslaganje u mišljenjima između rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora i rukovodioca organizacije; priprema informativne, analitičke i druge materijale u nadležnosti Odsjeka; osigurava izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za internu reviziju u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na: učešće u pripremi prednacrtu i nacrtu zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; pripremi i implementaciji metodologije i

uputstava u oblasti interne revizije u javnom sektoru; pripremi nacrt strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u pripremi planova i programa provjere kvalitete rada interne revizije; vrši provjeru kvaliteta rada interne revizije sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; učestvuje u pripremi nacrt mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije, kao i primjedbe i sugestije u vezi pitanja iz nadležnosti Odsjeka; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u pripremi planova i programa certifikacije, kao i programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti interne revizije; učestvuje u usklađivanju legislative u oblasti interne revizije sa direktivama i standardima Evropske unije; implementira Standarde za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeks profesionalne etike za interne revizore; koordinira rad jedinica za internu reviziju i internih revizora u javnom sektoru i sarađuje sa njima; učestvuje u uspostavljanju i održavanju registra jedinica interne revizije i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i drugih registara iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; sarađuje sa rukovodiocima jedinica interne revizije i internim revizorima u javnom sektoru u Federaciji; priprema nacrt godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje, analize i informacije vezane za internu reviziju u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4. Viši stručni saradnik za razvoj sistema interne revizije

Opis poslova: obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na: stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt i nacrt zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; pripremu i implementaciju metodologije i uputstava u oblasti interne revizije u javnom sektoru; pripremu nacrt strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); pripremu i provođenje planova i programa provjere kvalitete rada interne revizije sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u pripremi planova i programa certifikacije, kao i programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti interne revizije; implementira Standarde za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeks profesionalne etike za interne revizore; sarađuje sa jedinicama za internu reviziju i internim revizorima u javnom sektoru i prati njihov rad; vodi i održava registar jedinica interne revizije i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i druge registre iz oblasti interne

revizije u javnom sektoru; sarađuje sa rukovodiocima jedinica interne revizije i internim revizorima u javnom sektoru u Federaciji; priprema stručna mišljenja i objašnjenja, kao i primjedbe i sugestije u vezi pitanja iz nadležnosti Odsjeka; priprema informativne, analitičke i druge materijale u nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih izvještaja, analiza i informacija vezanih za internu reviziju u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko – analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

5. Stručni saradnik za razvoj sistema interne revizije

Opis poslova: obavlja složene poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na: implementaciju metodologije i uputstava u oblasti interne revizije u javnom sektoru, prikupljanje i obradu podataka za izradu nacrtu strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); prikupljanje i obradu podataka za pripremu i provođenje planova i programa provjere kvalitete rada interne revizije sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u pripremi planova i programa certifikacije, kao i programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i provođenju edukacija u oblasti interne revizije; prikuplja i obrađuje podatke o direktivama i standardima Evropske unije u oblasti interne revizije; implementira Standarde za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeks profesionalne etike za interne revizore; sarađuje sa jedinicama za internu reviziju i internim revizorima u javnom sektoru i prikuplja i obrađuje podatke o njihovom radu; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za vođenje i održavanje registra jedinica interne revizije i internih revizora u javnom sektoru u Federaciji i drugih registara iz oblasti interne revizije u javnom sektoru; prikuplja i obrađuje podatke za pripremu informativnih, analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; prikuplja i obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu nacrtu godišnjeg konsolidovanog izvještaja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih izvještaja, analiza i informacija vezanih za internu reviziju u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni

ispit, jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

b) Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

6. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika, nadzire izradu prednacrti i nacrti zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; organizuje izradu i nadzire pripremu i implementaciju metodologije i uputstava iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH u skladu sa najboljom praksom zemalja EU; učestvuje u izradi plana i programa obuka za rukovodioce i službenike nadležne za finansijsko upravljanje i internu kontrolu; učestvuje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u izradi planova i programa provjere kvalitete finansijskog upravljanja i kontrole; vrši provjeru kvaliteta finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; organizuje izradu nacrti godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; nadzire uspostavu, održavanje i vođenje registra iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; sarađuje s drugim državnim i međunarodnim institucijama iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; sarađuje sa rukovodiocima i službenicima nadležnim za finansijsko upravljanje i kontrolu, usklađuje propise sa evropskim direktivama i priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva iz nadležnosti sektora, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički

Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

7. Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na: pripremu prednacrtu i nacrtu zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; pripremu metodologija i uputstava (priručnici, smjernice, upitnik za samoprocjenu interne kontrole i dr.) iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; učestvuje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u izradi planova i programa provjere kvalitete finansijskog upravljanja i kontrole; vrši provjeru kvaliteta finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; priprema stručna mišljenja u vezi primjene važećih zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; daje savjete i uputstva vezana za unaprijeđenje sistema interne kontrole; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove usklađivanja legislative u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; učestvuje u uspostavljanju i održavanju registara iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; sarađuje sa državnim i međunarodnim institucijama iz područja finansijskog upravljanja i kontrole, kao i sa službenicima nadležnim za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH; izrađuje nacrt godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	normativno – pravni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Viši stručni saradnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Opis poslova: učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakonskih, kao i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; učestvuje u pripremi metodologije i uputstva (priručnici, smjernice, upitnik za samoprocjenu interne kontrole i dr.) u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; priprema programe istraživanja u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, te

predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima; učestvuje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u pripremi i provođenju planova i programa provjere kvalitete finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u planiranju i provođenju edukacija u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove usklađivanja legislative u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; učestvuje u uspostavljanju i održavanju registara iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; sarađuje sa službenicima nadležnim za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko – analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

9. Stručni saradnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Opis poslova: obavlja složene poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka potrebnih za izradu prednacrtu i nacrtu zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja koja su od značaja za oblast finansijskog upravljanja i kontrole; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu metodologije i uputstava (priručnici, smjernice, upitnik za samoprocjenu interne kontrole i dr.) u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); prikuplja i obrađuje podatke za pripremu i provođenje planova i programa provjere kvalitete finansijskog upravljanja i kontrole sa ciljem prikupljanja informacija radi poboljšanja metodologije i standarda rada; u saradnji sa Odsjekom za poslove certifikacije, edukacije i informisanja učestvuje u provođenju edukacija u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; prati i osigurava usklađivanje legislative u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole sa direktivama i standardima Evropske unije; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za uspostavu i održavanje registara iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; sarađuje sa službenicima nadležnim za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH; prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu godišnjeg konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i

drugih izvještaja i informacija vezanih za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko – analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

c) Odsjek za poslove certifikacije, edukacije i informisanja

10. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi prednacrt a i nacrt a zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa vezano za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; izradu planova i programa certifikacije, kao i pripremu i provođenje programa obuke i certificiranje internih revizora; organizuje i nadzire izradu i implementaciju programa edukacije internih revizora, planira i provodi obuke za interne revizore i rukovodioce i službenike za finansijsko upravljanje i kontrolu; učestvuje u održavanju i vođenju registara iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; sudjeluje u izradi strategije razvoja javnih internih finansijskih kontrola (PIFC); učestvuje u izradi konsolidovanih izvještaja iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji, u dijelu koji se odnosi na certifikaciju i edukaciju u oblasti PIFC; sarađuje s drugim državnim i međunarodnim institucijama iz oblasti certifikacije i edukacije; učestvuje u usklađivanju propisa sa evropskim direktivama; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva iz nadležnosti sektora i napretku u razvoju PIFC-a; zajedno sa druga dva odsjeka CHJ obavlja pripremu nacrt a godišnjeg plana aktivnosti i prati izvršenje godišnjih planova rada, kao i pripremu i praćenje izvršenja budžeta za CHJ; nadzire aktivnosti u vezi pripreme i objave svih propisa, izvještaja, dokumentacije i informacija iz djelokruga rada CHJ; implementira projekte tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema nacrt e izvještaja o radu Odsjeka i u saradnji sa drugim šefovima odsjeka predlaže stručno usavršavanje zaposlenika CHJ; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa

u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

11. Stručni savjetnik za poslove certifikacije, edukacije i informisanja

Opis poslova: obavlja poslove u vezi sa: pripremom prednacrti i nacrti zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa vezano za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; izradom planova i programa za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u provođenju postupka certifikacije i edukacije internih revizora; učestvuje u provođenju edukacije u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; priprema prijedloge priručnika, smjernica i procedura vezanih za poslove certifikacije i edukacije i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi konsolidovanih izvještaja iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji u dijelu koji se odnosi na certifikaciju i edukaciju u oblasti PIFC; vodi poslove u vezi pripreme i objave na web stranici svih propisa, izvještaja, dokumentacije i informacija iz djelokruga rada CHJ, izrađuje stručna mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na poslove certifikacije i edukacije; učestvuje u uspostavljanju i održavanju registara certificiranih internih revizora za javni sektor, kao i vođenju svih evidencija o kandidatima i izdatim certifikatima internih revizora u javnom sektoru u Federaciji BiH, te evidencija o obukama iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; sarađuje sa jedinicama za internu reviziju i eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na poslove certifikacije i edukacije u oblasti javnih internih finansijskih kontrola i drugim državnim i međunarodnim institucijama iz ovih oblasti; sarađuje sa osobama zaduženim za finansijsko upravljanje i kontrolu u organizacijama javnog sektora; usklađuje propise sa direktivama i standardima Evropske unije, priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva iz nadležnosti sektora, učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

12. Viši stručni saradnik za poslove certifikacije, edukacije i informisanja

Opis poslova: učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu zakonskih i prijedloga podzakonskih propisa vezano za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; prati i proučava stanje i razvoj procesa certifikacije i edukacije u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; učestvuje u izradi planova i programa certifikacije, kao i pripremi i provođenju programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u planiranju i provođenju edukacije u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u usklađivanju legislative koja se odnosi na certifikaciju i edukaciju u javnom sektoru sa direktivama i standardima Evropske unije; učestvuje u uspostavljanju i održavanju registra certificiranih internih revizora za javni sektor u Federaciji, te vodi evidenciju polaznika edukacija iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima vezano za certifikaciju i edukaciju u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru; učestvuje u implementaciji projekata tehničke pomoći koji se finansiraju iz IPA sredstava i drugih projekata finansiranih od strane međunarodnih donatora; priprema izvještaje o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i druge izvještaje i informacije vezane za certifikaciju i edukaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

13. Stručni saradnik za poslove certifikacije, edukacije i informisanja

Opis poslova: pomaže u pripremi i provođenju programa obuke i certificiranja internih revizora u javnom sektoru u Federaciji; učestvuje u provođenju edukacije u oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; prikuplja, obrađuje i analizira podatke o potrebi usklađivanja legislative koja se odnosi na certifikaciju i edukaciju iz oblasti javnih internih finansijskih kontrola u javnom sektoru sa direktivama i standardima Evropske unije; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za uspostavu i održavanje registra certificiranih internih revizora za javni sektor; vodi evidenciju polaznika edukacija iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole; sarađuje sa državnim i međunarodnim institucijama iz područja certifikacije i edukacije; priprema za objavu i ažuriranje na web stranici CHJ sve propise, izvještaje, dokumentaciju i informacije iz djelokruga rada CHJ; prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu izvještaja o izvršenju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih izvještaja i informacija vezano za certifikaciju i edukaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni

ispit, jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Član 26.

11. Jedinica za internu reviziju

1. Načelnik jedinice

Opis poslova: rukovodi Jedinicom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika; priprema strateškog i godišnjeg plana rada interne revizije, zasnovanih na procjeni rizika, u Ministarstvu i kod drugih budžetskih korisnika koje revidira Jedinica za internu reviziju Ministarstva u saradnji sa budžetskim korisnicima na aktivnosti procjene rizika; upravljanje resursima interne revizije i nadziranje implementacije planiranih aktivnosti u cilju osiguranja ostvarenja ciljeva i izvještavanje o rezultatima u skladu s pozitivnim propisima i standardima interne revizije; praćenje realizacije preporuka iz revizorskih izvještaja (naknadne provjere); priprema godišnjeg izvještaja o radu interne revizije; pripremanje mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrolama za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu sa odredbama Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; osiguravanje kontinuiranog stručnog usavršavanja internih revizora kroz ukupni godišnji plan obuke u saradnji sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva, strukovnim udruženjima kao i projektima tehničke pomoći; obavljanje savjetodavnih i drugih poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i standardima interne revizije koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi
	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	načelnik jedinice

2. Stručni savjetnik – interni revizor

Opis poslova: učešće u izradi strateškog plana, godišnjeg plana i plana pojedinačnih revizija u Federalnom ministarstvu finansija i drugim budžetskim korisnicima koje revidira Jedinica za internu reviziju Ministarstva; obavljanje pojedinačnih internih revizija (usluge uvjeravanja i usluge savjetovanja) na terenu u skladu sa regulativom iz oblasti interne revizije u Ministarstvu i kod budžetskih korisnika koje revidira Jedinica za internu reviziju Ministarstva, koji se sastoji iz sljedećih faza: planiranja revizije i preliminarne aktivnosti, utvrđivanja i evidentiranja sistema, procjene sistema internih kontrola, testiranja primjene i efikasnosti internih kontrola i ocjene sistema internih kontrola kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka; izvještavanja i praćenja realizacije preporuka. Pripremanje mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrolama za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu sa odredbama Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

Član 27.

12. Jedinica za budžetsku inspekciju

1. Načelnik jedinice – budžetski inspektor

Opis poslova: rukovodi Jedinicom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 31. ovog pravilnika; učestvuje u izradi pravilnika o budžetskoj kontroli; organizira i koordinira aktivnosti budžetske kontrole i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; vrši kontrolu zapisnika o obavljenom budžetskom nadzoru, te daje saglasnost za njihovu dostavu subjektima nadzora; učestvuje u najsloženijim postupcima provođenja budžetskog nadzora zakonitosti, svrsishodnosti i pravovremenosti korištenja budžetskih sredstava; donosi rješenja kojima nalaže mjere predložene u zapisniku o inspekcijskoj kontroli i određuje rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili nezakonitosti; vrši kontrolu pravovremenog izvršenja mjera naloženih zapisnikom i o tome redovno izvještava Ministra; koordinira aktivnostima na otklanjanju nepravilnosti konstatovanih od strane revizora, kao i implementaciji preporuka; na osnovu pojedinačnih izvještaja budžetskih inspektora sačinjava godišnji izvještaj o radu Jedinice, te isti dostavlja Ministru; evidentira sve aktivnosti budžetske kontrole i čuva

dokumentaciju koja se odnosi na budžetsku kontrolu; osigurava obuku budžetskih inspektora; po potrebi inicira angažiranja eksternih eksperata; osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije budžetske kontrole, obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno – nadzorni, studijsko – analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

2. Federalni budžetski inspektor

Opis poslova: provodi postupak budžetskog nadzora na način da vrši inspekcijsku kontrolu računovodstvene, finansijske i druge dokumentacije, izvještaja i evidencija budžetskih korisnika o utrošku budžetskih sredstava, kao i kontrolu namjenskog utroška budžetskih sredstava fizičkih i pravnih lica, te neprofitnih organizacija. Vršiti uvid i u poslovnu dokumentaciju drugih pravnih lica, u vezi sa poslovima, odnosno ugovorima koji se finansiraju iz budžetskih sredstava dodijeljenih budžetskim korisnicima. Obavlja najslženiji inspekcijski nadzor zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava, odnosno nadzire da li budžetski korisnici koriste budžetska sredstva u visini, za namjene i u vrijeme kako je to propisano budžetom Federacije BiH. Po izvršenom budžetskom nadzoru sastavlja zapisnik; ukoliko su zapisnikom naložene određene mjere za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti, odnosno nepravilnosti, vrši kontrolu pravovremenog izvršenja istih; po svakom okončanom postupku budžetskog nadzora dostavlja izvještaj načelniku jedinice, obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Jedinice.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno – nadzorni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	inspektor
Broj izvršilaca:	3 (tri).

IV. – RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 28.

1. Rukovođenje ministarstvom

A. Federalni ministar

Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar rukovodi, koordinira, i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira djelokruga Ministarstva, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosima u ministarstvu i druge poslove utvrđene Ustavom i zakonom.

Član 29.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje Ministar. Za potpisivanje određenih akata, ministar može ovlastiti posebnim rješenjem sekretara Ministarstva, pomoćnike ministra, kao i druge osobe.

Član 30.

B. Sekretar ministarstva

Opis poslova: Sekretar ministarstva (u daljem tekstu: Sekretar) obavlja poslove od značaja za unutrašnje ustrojstvo i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva, upoznaje Ministra o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, te predlaže – preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, surađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i gospodarskih društava, realizira programe rada Ministarstva i objedinjava godišnji program rada Ministarstva, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom, obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.

Sekretar poslove iz stava 1. ovog člana ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe i načelnikom jedinice interne revizije koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici i načelnik jedinice su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Sekretar za svoj rad odgovara Ministru, sukladno zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje šest godina radnog staža i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:
Grupa poslova:
Složenost poslova:
Status izvršitelja:

osnovna djelatnost
studijsko analitički i stručno-operativni
najsloženiji
rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršitelja:

sekretar Ministarstva
1 (jedan)

2. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 31.

Osnovnim organizacionim jedinicama neposredno rukovode pomoćnici ministra i načelnici jedinica i u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove i radne zadatke na šefove unutarnjih organizacionih jedinica ili ako nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica direktno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutarnjih organizacionih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i ostvaruju njihovu realizaciju, pripremaju izvješća o radu iz djelokruga rada osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno, i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevazilaženje postojećih problema.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana pomoćnici ministra i načelnici jedinica dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Član 32.

Pomoćnici ministra i načelnici jedinica za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

3. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 33.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama neposredno rukovodi Šef odsjeka i Šef pisarnice. Šef odsjeka i Šef pisarnice u rukovođenju odsjekom, odnosno Pisarnicom ima sljedeća ovlaštenja: neposredno organizira vršenje svih poslova iz organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u okviru unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, odnosno Pisarnice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi odsjek, odnosno Pisarnica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

Član 34.

Šefovi odsjeka i šef Pisarnice za svoj rad i upravljanje neposredno odgovaraju ministru i pomoćniku ministra sektora u kojem se odsjek, odnosno Pisarnica nalazi u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 35.

C. Savjetnici ministra

1. Savjetnik ministra za pravne poslove

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na izradu zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa Ustavom i pravnim sistemom, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, kao i izradu odgovarajućih normativnih akata koji se odnose na primjenu materijalnih propisa iz oblasti finansija, analizira, izvještava i inicira poduzimanje pravnih radnji u koordinaciji s nadležnim institucijama pred sudovima u postupcima u kojima je Ministarstvo tužena strana, izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale koji se odnose na potraživanja pravnih i fizičkih osoba prema Ministarstvu po različitim osnovama, savjetuje ministra o svim pravnim pitanjima, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen stručni upravni ispit, pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Savjetnik ministra za ekonomski sistem i poreznu politiku

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na izradu analiza, izvještaja i druge stručne materijale koji se odnose na ekonomski sistem, daje prijedloge za razvijanje makroekonomskog okvira, analizira efekte primjene postojećih zakona i zakonskih akata iz ekonomske oblasti a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, učestvuje u izradama analiza i informacija utvrđenih planovima i programima rada iz ove oblasti, savjetuje ministra o svim ekonomskim pitanjima, izradu analiza, izvještaja i druge stručne materijale koji se odnose na porezni sistem, daje prijedloge za razvijanje makroekonomskog okvira poreznog sistema, analizira efekte primjene postojećih zakona i podzakonskih akata iz porezne oblasti a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, analizira uticaj poreza na privredna kretanja, učestvuje u izradama analiza i informacija utvrđenih planovima i programima rada iz ove oblasti, savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti poreznog sistema, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Savjetnik ministra za strateško planiranje

Opis poslova: obavlja poslove i zadatke koji se odnose na implementaciju strateških i operativnih planova, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, predlaže

mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, daje stručne savjete ministru po pitanjima unapređenja rada ministarstva, stara se o sprovođenju usvojenih programa rada ministarstva, pomaže ministru u sprovođenju svih promjena unutar ministarstva, izradu analiza, izvještaja i druge stručne materijale iz oblasti proračuna a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva,, prati propise i doprinosi realizaciji dogovorenih mjera i radnji iz ove oblasti, priprema materijale za savjetovanja i seminare, učestvuje u realizaciji obaveza utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti proračuna, savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti proračunavrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru.

V. – STRUČNI KOLEGIJ

Član 36.

Radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru, obrazuje se stručni kolegij. Stručni kolegij sačinjavaju: Ministar, Sekretar, savjetnici ministra, pomoćnici ministra i načelnici jedinica.

Po potrebi Ministar može pozvati i druge državne službenike Ministarstva da učestvuju u radu stručnog kolegija.

Član 37.

Sjednice kolegija saziva i radom rukovodi Ministar, U odsustvu Ministra, kolegij saziva i njime rukovodi osoba koju ovlasti Ministar. Materijal za stručni kolegij pripremaju članovi kolegija ili službenici koje zaduži ministar. O radu kolegija vodi se zapisnik koji vodi pomoćnik ministra u Kabinetu. Sa zaključcima kolegija, prema potrebi, upoznaju se državni službenici koji nisu prisustvovali kolegiju, a obvezni su na izvršavanje utvrđenih zaključaka kolegija.

Član 38.

Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih državnih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati stalna ili povremena povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatak, dinamiku i druge uvjete rada povjerenstva, grupa i radnih tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje ministar rješenjem.

VI. – SARADNJA I IZVRŠENJE POSLOVA

Član 39.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacione jedinice dužne su ostvariti stalnu međusobnu suradnju i prižati pomoć, o čemu neposredno skrbe rukovodioci organizacionih jedinica.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva iz oblasti financija.

Član 40.

Ministarstvo surađuje i sa drugim federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u provođenju programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti financija, kao i izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave. Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno Parlamenta Federacije BiH određeno da Ministarstvo i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da obave drugi zadatak, odgovorno će utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati zajedničko tijelo za izvršenje zadataka.

Član 41.

Ministarstvo surađuje sa kantonalnim organima uprave nadležnim za financije, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu nadležnim za financije u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su provođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njihovom radu.

Član 42.

Pri izradi zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Ministarstvo je dužno ostvariti saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova po pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Saradnju iz stava 1. ovog člana obavezno se mora ostvariti sa Uredom za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima EU radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti sa Ustavom Federacije BiH i pravnim sustavom i osigurati usklađenost propisa s mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Ministarstvo je obavezno ostvariti suradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji BiH i njihove međusobne odnose.

VII. – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 43.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva (u daljem tekstu: program rada). U programu rada utvrđuju se poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva koji će se obavljati u toku godine, a koji mora biti usklađen sa

programom rada Vlade. Program rada, sa rokovima za obavljanje planiranih poslova i zadataka, donosi Ministar na osnovu prijedloga rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica.

Član 44.

Na temelju programa rada, rukovoditelji osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne planove rada organizacionih jedinica.

U planu rada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se raspored dinamike, izvršitelji i drugi uvjeti potrebni za izvršenje planiranih poslova i zadataka. Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica blagovremeno utvrđuju plan rada i dostavljaju ga ministru na suglasnost.

Član 45.

Po isteku mjeseca rukovoditelji osnovnih organizacionih jedinica dužni su blagovremeno podnijeti izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima, za protekli mjesec, najkasnije do petog u mjesecu. Izvješće sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršene poslove ili neblagovremenost izvršavanja pojedinih poslova.

Izvješće iz stava 1. ovog člana podnosi se Ministru.

Član 46.

O izvršenju godišnjeg programa rada i drugim poslovima i zadacima koje je Ministarstvo obavilo u toku godine iz svoje nadležnosti, te stanja u oblastima za koje je Ministarstvo obrazovano, ministar podnosi Vladi Federacije, godišnje izvješće o radu Ministarstva, a po potrebi i Parlamentu Federacije. Izvješće sadrži ocjenu o stanju iz oblasti financija. U izradi izvješća o radu Ministarstva, sudjeluju osnovne organizacijske jedinice sačinjavanjem izvješća o svom radu.

VIII. – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Radni odnosi

Član 47.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto obavlja se sukladno zakonu i ovim Pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

- a) na državne službenike primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/10, 111/12 i 20/17) – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama) i podzakonski propisi doneseni temeljem tih zakona,
- b) na namještenike primjenjuju se odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05) i Zakon o plaćama i podzakonski propisi doneseni temeljem tih zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz sava 2. ovog člana, primjenjuju se, sukladno zakonu, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori ako nisu u suprotnosti sa propisima iz stava 2.

Član 48.

Sukladno zakonu, Ministarstvo može primati u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta od čega 3% visoke školske spreme, a 2% više i srednje školske spreme što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

2. Disciplinska odgovornost

Član 49.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti disciplinski. Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:

- disciplinska odgovornost državnog službenika obavlja se prema propisima iz člana 47. stav 2. tačka a) ovog Pravilnika;
- disciplinska odgovornost namještenika obavlja se prema propisima iz člana 47. stav 2. tačka b) ovog Pravilnika.

IX. – JAVNOST RADA

Član 50.

Rad Ministarstva je javan. Ministar određuje poslove i zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati. Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 51.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Vladi Federacije, odnosno Parlamentu Federacije BiH, a po potrebi predsjedniku i dopredsjednicima Federacije. Javnost rada ostvaruje se i davanjem saopćenja putem štampe, radija i televizije. Po potrebi mogu se održavati konferencije za štampu i ostvarivati drugi oblici suradnje sa sredstvima javnog informiranja. Informiranje javnosti vrši Ministar, a po njegovom odobrenju i drugi državni službenici koje ovlasti Ministar.

Član 52.

Ministarstvo je dužno davati podatke o pitanjima iz svog djelokruga na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih osoba. Davanje tih podataka obavlja se sukladno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11) i podzakonskim propisima donesenim temeljem tog zakona.

X. – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

Ministar će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva financija – Federalnog ministarstva finansija, broj: 03-02-7915/12 od 17.01.2013. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva financija – Federalnog ministarstva finansija, broj 03-02-7915-2/12 od 13.10.2014. godine.

Član 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 03-02-1-7860/17

MINISTRIČA

Sarajevo, 30.10.2017. godine

Jelka Milićević

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na 127. sjednici, održanoj 10.11.2017. godine Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva financija – Federalnog ministarstva finansija, V. broj 1463/2017 od 10.11.2017. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj 89/17) koja je stupila na snagu dana 18.11.2017. godine.