

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO**

Januar, 2020. godine



123
20.5
112

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-700-27/20
Sarajevo, 23.01.2020. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14- Novi prečišćeni tekst i 37/14), Vlada Kantona Sarajevo na 55. sjednici održanoj 23.01.2020. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo broj: 04-34-39863 od 15.01.2020. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

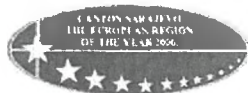


PREMIJER

Edin Forto

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
- ③ 3. Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo
4. Ministarstvo pravde i uprave
5. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387(0)33 562-068, 562-070
Fax: + 387(0)33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16), ministar saobraćaja Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA
KANTONA SARAJEVO**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva saobraćaja (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

**Član 2.
(Principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim principima: zakonito, stručno, efikasno, racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka, korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica u Ministarstvu.

**Član 3.
(Djelokrug Ministarstva)**

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton) u oblasti saobraćaja.

**DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG
ORGANIZACIONIH JEDINICA**

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ministarstva)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

a) Sektor za prijevoz sa unutrašnjim organizacionim jedinicama- Odjeljenjima:

1. Odjeljenje za javni linijski prijevoz putnika,
2. Odjeljenja za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe,
3. Odjeljenje za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza;

b) Sektor za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama -Odjeljenjima:

1. Odjeljenje za sigurnost saobraćaja,
2. Odjeljenje za tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju;

c) Sektor za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata.

(2) U sastavu Ministarstva je i Direkcija za puteve.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

(Sektor za prijevoz)

Sektor za prijevoz prati funkcionisanje prijevoza, vrši poslove analize, planiranja i razvoja prijevoza, organizaciju i unapređenje prijevoza putnika i tereta u Kantonu, priprema nacрте zakona i drugih propisa iz oblasti prijevoza, priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti prijevoza, pripreme mišljenja na nacрте zakona i predloge akata čiji su predlagači drugi organi državne uprave sa aspekta prijevoza, učestvovanje u izradi i praćenju sprovođenja ciljeva definisanih akcionim planom Strategija, učestvuje u usklađivanju propisa iz delokruga Sektora sa relevantnim propisima Eropske Unije, učestvuje u izradi projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.), prati stanje i priprema prijedloge rješenja ostalih oblika prijevoza u Kantonu, kao što su biciklistički saobraćaj, prijevoz u ostale svrhe (romobili, koturaljke, skateboard i drugo), saobraćaj pješaka, kočija i slično, vrši pripremu i usklađivanje saobraćajnih planova za razvoj mobilnosti, utvrđivanje mreže linija i redova vožnje na mreži linija na području Kantona, kontrolu i nadzor odvijanja javnog prijevoza putnika na području Kantona, predlaže tarifni sistem, vrši nadzor nad primjenom jedinstvenog tarifnog sistema, certificiranje kontrolora, prati regularnost saobraćaja, predlaže preraspodjelu na linijama, definiše minimalne uslove za uspostavljanje novih linija, kao i stajališta, prati rad svih prijevoznika u Kantonu, obavlja poslove upravljanja, kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, vrši poslove pripremanja i davanja informacija sredstvima javnog informisanja i građanima iz djelokruga rada Sektora, ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijama i drugim organima u cilju nesmetanog odvijanja saobraćaja, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, planira otvaranje taksi stajališta, priprema ugovore o korištenju taksi stajališnih mjesta sa taksi prijevoznicima, izrađuje plan i program rasporeda taksi stajališta, vodi postupak oko određivanja novih taksi stajališta, vodi upravne postupke iz nadležnosti Sektora; izdavanje licenci (A, B, C i D) kao i obrazaca licenci, iskaznica za vozače, izdaje rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, obnavljanje, oduzimanje licenci, te vodi evidenciju o izdatim licencama, poslove

odjela, produženja prenosa i oduzimanja dopunskih taksi oznaka, te evidenciju o izdatim dopunskim taksij oznakama.

a) Odjeljenje za javni linijski prijevoz putnika prati funkcionisanje prijevoza, vrši analizu i planiranje razvoja prijevoza, priprema propise iz oblasti prijevoza, priprema stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti prijevoza, pripreme mišljenja na nacrtu zakona i predloge akata čiji su predlagači drugi organi državne uprave sa aspekta prijevoza, učestvovanje u izradi i praćenju sprovođenja ciljeva definisanih akcionim planom Strategija, učestvuje u usklađivanju propisa iz delokruga Sektora sa relevantnim propisima Evropske Unije, prati stanje i priprema prijedloga rješenja ostalih oblika prijevoza u Kantonu, vrši pripremu i usklađivanje saobraćajnih planova za razvoj mobilnosti, utvrđivanje mreže linija i redova vožnje na mreži linija na području Kantona, kontrolu i nadzor odvijanja javnog prijevoza putnika na području Kantona, predlaže tarifni sistem, vrši nadzor nad primjenom jedinstvenog tarifnog sistema, certificiranje kontrolora, prati regularnost saobraćaja, predlaže preraspodjelu na linijama, definiše minimalne uslove za uspostavljanje novih linija, kao i stajališta, prati rad svih prijevoznika u Kantonu, obavlja poslove upravljanja, kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijama i drugim organima u cilju nesmetanog odvijanja saobraćaja.

b) Odjeljenje za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe prati stanje u oblasti taksi prijevoza kao i prijevoza za vlastite potrebe, predlaže mjere za unapređenje, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti taksi prijevoza, planira otvaranje taksi stajališta, priprema ugovore o korištenju taksi stajališnih mjesta sa taksij prijevoznicima, izrađuje plan i program rasporeda taksi stajališta, vodi postupak oko određivanja novih taksi stajališta, vodi upravne postupke iz nadležnosti sektora; izdavanje licenci (A, B, C i D) kao i obrazaca licenci, iskaznica za vozače, izdaje rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, obnavljanje, oduzimanje licenci, te vodi evidenciju o izdatim licencama, poslove dodjele, produženja, prenosa i oduzimanja dopunskih taksi oznaka, te evidenciju o izdatim dopunskim taksij oznakama, saradjuje sa upravom za inspekcijske poslove, priprema informacije za javnost, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja, daje odgovore na pitanja građana i pravnih lica.

c) Odjeljenje za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza prati stanje u oblasti javnog prijevoza tereta, predlaže mjere za unapređenje, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti javnog prijevoza tereta, ostvaruje saradnju sa inspekcijom, predlaže izgradnju i vrši održavanje stajališta javnog prijevoza na području Kantona, prati stanje i priprema izvještaje o stanju bezbjednosti korištenja stajališta javnog prijevoza i predlaže mogućnost poboljšanja bezbjednosti korištenja istih, priprema izvještaje o stanju stajališta javnog prijevoza putnika na autobuskoj, minibuskov i tramvajskoj i trolejbuskoj infrastrukturi, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnost alternativnih rješenja, priprema izvještaje o stanju stajališta javnog prijevoza tereta, definiše ciljeve u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova izgradnje i održavanja stajališta javnog prijevoza putnika i tereta, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, prati stanje u oblasti stanica tehničkog pregleda vozila na području Kantona, vodi upravne postupke izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni prijevoz tereta, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, priprema informacije za javnost, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 6.

(Sektor za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju)

Sektor za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju kontinuirano prati stanje iz oblasti sigurnosti saobraćaja, predlaže, priprema, sprovođenje i kontrolu sistema usvojenih mjera u cilju poboljšanja nivoa sigurnosti saobraćaja na mreži cesta i ulica na području Kantona, mapiranje opasnih dionica na mreži cesta i ulica u Kantonu, preduzima aktivnosti na podsticanju, podršci i koordinaciji rada svih subjekata u sistemu sigurnosti saobraćaja, a posebno organa uprave u Kantonu, javnih preduzeća, organa jedinica lokalne samouprave, stručnih i naučno istraživačkih organizacija i institucija, nevladinih organizacija i drugih zainteresovanih subjekata, vrši promociju sigurnosti saobraćaja, preduzima aktivnosti vezano za razvoj i unapređenje teoretskih i praktičnih znanja i ponašanja povezanih sa sigurnošću saobraćaja, priprema nacrtu strateških dokumenata, ocjena i praćenje provođenja usvojenih strateških dokumenata, korekcija predložene strategije, programa i akcionog plana za sprovođenje strategije, priprema nacrtu podzakonskih akata, standarda i smjernica koji se tiču sigurnosti saobraćaja, finansiranje aktivnosti vezanih za sigurnost saobraćaja, donošenje upravnih akata iz oblasti organizacije i regulacije saobraćaja, korišćenje i uvezivanje baza podataka od značaja za sigurnost saobraćaja u Kantonu, daje podršku naučno istraživačkim institucijama u oblasti sigurnosti saobraćaja, planiranje, provođenje, kontrola i ocjenjivanje medijskih aktivnosti – kampanja o sigurnosti saobraćaja, učešće i organizacija domaćih i međunarodnih konferencija i skupova u okviru djelokruga rada Sektora, praćenje realizacije uplate od strane stanica tehničkih pregleda, aktivno učestvovanje u edukaciji svih učesnika u saobraćaju, kontrola namjenskih prihoda.

a) Odjeljenje za sigurnost saobraćaja kontinuirano prati stanja iz oblasti sigurnosti saobraćaja, predlaže, sprovođenje i kontrolu sistema usvojenih mjera u cilju poboljšanja nivoa sigurnosti saobraćaja na mreži cesta i ulica na području Kantona, vrši mapiranje opasnih dionica na mreži cesta i ulica u Kantonu, preduzima aktivnosti na poticaju svih aktera u sistemu sigurnosti saobraćaja, vrši promociju sigurnosti saobraćaja, razvoj i unapređenje teoretskih i praktičnih znanja i ponašanja povezanih sa sigurnošću saobraćaja, priprema nacrtu strateških dokumenata, priprema nacrtu podzakonskih akata, standarda i smjernica koji se tiču sigurnosti saobraćaja, finansiranje aktivnosti vezanih za sigurnost saobraćaja, donošenje upravnih akata iz oblasti organizacije i regulacije saobraćaja, korišćenje i uvezivanje baza podataka od značaja za sigurnost saobraćaja u Kantonu, daje podršku naučno istraživačkim institucijama u oblasti sigurnosti saobraćaja, planiranje, provođenje, kontrola i ocjenjivanje medijskih aktivnosti – kampanja o sigurnosti saobraćaja, aktivno učestvovanje u edukaciji svih učesnika u saobraćaju;

b) Odjeljenje za tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju analizira stanje mirujućeg saobraćaja, predlaže i provodi postupak otvaranja novih parking mjesta, kao i izgradnju javnih garaža, analizira eksploataciju parkirališta, daje saglasnosti za rezervaciju parking mjesta na opštim parkiralištima, vrši kontrolu postojećih parkomata, predlaže i vodi aktivnosti oko projektovanja i izgradnje kružnih tokova, vrši poslove pripremanja i predlaganja zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, vrši nadzor nad primjenom kantonalnih propisa iz ove oblasti, pomaže općinama i drugim organima u primjeni istih, prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti saobraćajne infrastrukture, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa, vodi upravni postupak iz ove oblasti, učestvuje u izradi planskih dokumenata davanjem saglasnosti i mišljenja sa aspekta saobraćaja, daje saglasnost i mišljenja sa aspekta saobraćaja na projekte u postupku dobijanja rješenja o urbanističkoj saglasnosti i odobrenju za građenje građevina kao i na projekte za legalizaciju građevina, prati funkcionisanje postojeće infrastrukture: rada semafora, prohodnost raskrsnica, predlaže nova rješenja, vrši nadzor i kontrolu rada semafora vrši analizu postojećeg stanja u oblasti semaforizacije predlaže propise i vrši nadzor nad primjenom kantonalnih propisa iz oblasti saobraćaja u mirovanju,

predlaže unapređenje stanja saobraćaja u mirovanju pješačkog i biciklističkog saobraćaja, daje saglasnost na projekte stalne tehničke regulacije saobraćaja, izdaje saglasnosti za privremenu regulaciju saobraćaja u toku izvođenja radova, vrši poslove oko uvođenja i održavanja svjetlosne prometne signalizacije u Kantonu, vrši poslove obračuna naknade štete nastale usljed oštećenja vertikalne signalizacije, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz svoje nadležnosti.

Član 7.

(Sektor za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata)

Sektor za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata učestvuje u izradi i planiranju Budžeta Ministarstva, odgovoran je za kontrolu namjenskog trošenja budžetskih sredstava, u saradnji sa sektorima priprema tromjesečne i mjesečne finansijske planove za izvršenje budžeta, priprema kvartalnu preraspodjelu sredstva u skladu sa potrebama Ministarstva, planira i prati dinamiku prihodovanja i trošenja namjenskih i vlastitih prihoda Ministarstva, učestvuje u provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za projekte koje realizuje Ministarstvo, priprema završni račun koordinira i priprema tromjesečne finansijske izvještaje sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu, učestvuje u izradi strateških dokumenta iz oblasti društvenog razvoja iz oblasti saobraćaja (strategije, sektorske strategije, akcioni planovi), prati provođenje i implementaciju strateških i akcionih planova za oblast saobraćaja, u saradnji sa sektorima učestvuje u pripremi programa javnih investicija, te prati i izvještava o realizaciji istog, učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezano za realizaciju projekata kapitalnih investicija iz nadležnosti Ministarstva, u saradnji sa drugim sektorima priprema programe i projekte sufinansiranja, zajedničkih ulaganja i privatno-javnih partnerstva iz oblasti saobraćaja, saraduje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU i drugim fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomski, finansijski, ekološki i dr.).

POGLAVLJE III – POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 8.

(Poslovi izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva, poslovi organizacije rada Ministarstva, saradnja i koordinacija između sektora Ministarstva, donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Ministarstva, poslovi koji se odnose na osnivanje i imenovanje organizacionih jedinica, poslovi javnih nabavki koji se provode u Ministarstvu, poslovi drugostepenog upravnog rješavanja iz nadležnosti Ministarstva, poslovi višeg referenta-tehničkog sekretara, dostavljanje materijala na razmatranje Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo, poslovi e –Pisarnice, poslovi VKV vozača.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 9.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 63 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar, tri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, direktor Direkcije za puteve, 47 državnih službenika i 10 namještenika.

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA PRIJEVOZ

Član 10.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za prijevoz)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za prijevoz.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A- Odjeljenje za javni linijski prijevoz putnika

Član 11.

(Šef odjeljenja za javni linijski prijevoz putnika)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za javni linijski prijevoz putnika.

(2) **Opis poslova:** Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti,

problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupajući po nalogu rukovodioca Sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javni linijski prijevoz putnika)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javni linijski prijevoz putnika.

(2) **Opis poslova:** Definiše ciljeve razvoja i strateške pravce širenja javnog prijevoza, prati europske direktive iz oblasti javnog prijevoza, prati primjere dobre prakse javnog prijevoza i analizira mogućnost primjene istih u Kantonu, prati stanje u međudržavnom, međuentitetskom, federalnom i kantonalnom javnom prijevozu, vrši analizu postojećeg stanja i funkcionisanja javnog prijevoza u Kantonu Sarajevo, daje prijedloge mjera za otklanjanje problema i poboljšanje stanja u oblasti javnog prijevoza, prati rad javnih komunalnih preduzeća i subjekata kojima je povjerena djelatnost javnog linijskog prijevoza u Kantonu, obavlja poslove kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijama i drugim organima u cilju nesmetanog odvijanja saobraćaja, priprema informacije za javnost o stanju u javnom prijevozu priprema odgovore na pitanja i inicijative skupštinskih zastupnika iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, tri godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za utvrđivanje mreže linija i redova vožnje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za utvrđivanje mreže linija i redova vožnje.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove utvrđivanja mreže linija, optimalizacije mreže linija, praćenja prijevoznih zahtjeva javnog liniskog prijevoza putnika u Kantonu, analiza i prati kvalitet prijevoza i stepen zadovoljstva korisnika, prati pravce saobraćajnih tokova i protoka putnika, vrši analizu registrovanih linija „redova vožnje“, poslove izrade registra redova vožnje u Kantonu Sarajevo kao i poslove registracije linija, ostvaruje saradnju sa svim subjektima kojima je povjerena djelatnost javnog linijskog prijevoza u Kantonu, prati realizaciju i vrši analizu obavljanja javnog linijskog prijevoza tj. realizacije registrovanih redova vožnje, priprema izmjenu organizacije i vođenja linija i stajališta, te produženje postojećih linija, uvođenje novih linija, saraduje sa nadležnom inspekcijom, obavlja poslove brisanja redova vožnje. Obavlja poslove definisanja elemenata za utvrđivanje mreže linija, poslove izrade registra redova vožnje u Kantonu Sarajevo kao i poslove registracije linija, ostvaruje saradnju sa svim prijevoznicima u Kantonu, priprema informacije za javnost o stanju u javnom prijevozu na dnevnoj bazi, saraduje sa nadležnom inspekcijom, daje prijedloge za brisanje redova vožnje, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje.

(2) Opis poslova: Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni prijevoz, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače. Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni prijevoz, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na javni prijevoz, čestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu (aktima) stranaka, općina i drugih pravnih lica, učestvuje u pripremi materijala za Vladu iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni saradnik za tarifni sistem)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za tarifni sistem.

(2) **Opis poslova:** Učestvuje u pripremi definisanja tarifnog sistema u javnom prijevozu putnika na području Kantona, učestvuje u pripremi metodologije i smjernica za implementaciju jedinstvenog tarifnog sistema kao i rekonstrukciji postojećih tarifnih zona, prati primjenu tarifnog sistema, prati i nadzire "Sistem elektronske naplate i kontrole karata kod putnika", prikuplja i analizira podatke koje sistem omogućava, i to: o prodatim kartama za đake za osnovnu školu, đачke za srednju školu, studente, penzionere, građanske karte, pretplatene polugodišnje i godišnje, o prodatim pojedinačnim kartama po svakom operateru, o prodatim dnevnim, petodnevnim i desetodnevnim kartama po pojedinom operateru, priprema informacije za javnost, priprema odgovore na zastupnička pitanja i inicijative iz nadležnosti Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen fakultet za saobraćaj, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

Član 16.

(Radno mjesto Stručni saradnik za nadzor i upravljanje javnim linijskim prijevozom u Kantonu Sarajevo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za nadzor i upravljanje javnim linijskim prijevozom u Kantonu Sarajevo.

(2) **Opis poslova:** Prati i nadzire "Sistem za upravljanje i nadzor javnim linijskim prijevozom putnika" i vrši planiranje, upravljanje i nadzor nad svim resursima koji se koriste u saobraćajnom procesu. Prikuplja i analizira podatke koje sistem omogućava, i to: o broju prevezenih putnika po svakom operateru – dnevno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, podatke o svakoj kategoriji putnika prevezenih u toku dana, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje (misli se na kategorije putnika koji imaju personalizovane pretplatne karte : đачke za osnovnu školu posebno za svaki razred, đачke za srednju školu posebno za svaki razred, studentske, penzionerske i radničke, pretplatene polugodišnje i godišnje), podatke o prevezenim putnicima za svaku školu posebno, podatke o prevezenim putnicima za svaku liniju. Vršiti planiranje, upravljanje, koordinaciju i nadzor, te predlaže optimizaciju rada linija, vozila i vozača

tj. potpuno usklađivanje s prijevoznim potrebama, uključujući podizanje nivoa usluge. Predlaže mjere za povećanje atraktivnosti javnog prijevoza kvalitetniju uslugu, priprema informacije za javnost o stanju u javnom linijskom prijevozu putnika u Kantonu priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen fakultet za saobraćaj, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B - Odjeljenje za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe

Član 17.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za taxi prijevoz, vanlinijski prijevoz putnika i prijevoz putnika za vlastite potrebe.

(2) **Opis poslova:** Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem za javni prijevoz putnika i ovlašten je da vrši slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za taksi prijevoz)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za taksi prijevoz.
- (2) **Opis poslova:** Prati stanje u oblasti taksi prijevoza kao i prijevoza za vlastite potrebe, predlaže mjere za unapređenje, daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje licenci i taksi oznaka, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti taksi prijevoza, priprema materijale za Vladu iz ove oblasti, odgovara napitanja i inicijative skupštinskih zastupnika iz oblasti taksi prijevoza, ostvaruje saradnju sa inspekcijom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:** Vodi upravne postupke iz oblasti vanlinijskog prijevoza putnika, taksi prijevoza i prijevoza putnika za vlastite potrebe. Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licence vozila za javni linijskog prijevoza putnika, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, zamjene i produženja licenci vozila za javni prijevoz i taksi prijevoz, kao i postupak izdavanja, produženja, prenosa i oduzimanja dopunskih taksi oznaka, uvjerenja o ispunjavanju uslova za obavljanje taksi prijevoza, učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na javni prijevoz, čestvuje u pripremi odgovora po zahtjevima stranaka, općina i drugih pravnih lica, učesvuje u pripremi materijala za Vladu iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Stručni saradnik za vanlinijski prijevoz putnika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za vanlinijski prijevoz putnika.
- (2) **Opis poslova:** Prati europske direktive iz oblasti javnog vanlinijskog prijevoza putnika, prati primjere dobre prakse vanlinijskog prijevoza putnika, prijevoza putnika fijakerima, prijevoza putnika žičarom, prijevoza putnika kosim liftom, renta car i analizira mogućnost primjene istih u Kantonu, prati stanje u međudržavnom, međuentitetskom, federalnom i kantonalnom javnom vanlinijskom prijevozu putnika, vrši analizu postojećeg stanja i funkcionisanja vanlinijskog prijevoza putnika, prijevoza putnika fijakerima, prijevoza putnika žičarom, prijevoza putnika kosim liftom i renta car-a u Kantonu Sarajevo, daje prijedloge mjera za otklanjanje problema i poboljšanje stanja u oblasti, prati stanje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola, prijevoza djece sa posebnim potrebama i prijevoz invalidnih osoba u Kantonu, obavlja poslove kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, ostvaruje saradnju sa općinama, osnovnim i srednjim školama sa područja Kantona, priprema informacije za javnost o stanju u vanlinijskom prijevozu putnika, prijevozu putnika fijakerima, prijevozu putnika žičarom, prijevozu putnika kosim liftom priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora i druge poslove ponalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova :** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen fakultet za saobraćaj, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

Odjeljak C - Odjeljenje za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza

Član 21.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za prijevoz tereta i stajališta javnog prijevoza.
- (2) **Opis poslova:** Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem za javni prijevoz putnika i ovlašten je da vrši slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o

načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj, četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prijevoz tereta)

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

(2) **Opis poslova:** Prati stanje u oblasti javnog prijevoza tereta kao i prijevoza za vlastite potrebe i predlaže mjere za unapređenje, daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje licenci, učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti javnog prijevoza tereta i prijevoza tereta za vlastite potrebe, priprema materijale za Vladu iz ove oblasti, odgovara na zastupnička pitanja i inicijative iz navedene oblasti, ostvaruje saradnju sa inspekcijom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni saradnik za nadzor nad stajalištima javnog prijevoza)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za nadzor nad stajalištima javnog prijevoza.

(2) **Opis poslova:** Priprema prijedloge za izgradnju i održavanja stajališta javnog prijevoza na području Kantona, prati stanje i priprema izvještaje o stanju bezbjednosti korištenja stajališta javnog prijevoza i predlaže mogućnost poboljšanja bezbjednosti korištenja istih, priprema izvještaje o stanju stajališta javnog prijevoza putnika na autobuskoj, minibuskoj i

tramvajskoj i trolejbuskoj infrastrukturi, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnost alternativnih rješenja, priprema izvještaje o stanju stajališta javnog prijevoza tereta, učestvuje u definisanju ciljeva u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova izgradnje i održavanja stajališta javnog prijevoza putnika (autobuskoj, minibuskoj, tramvajskoj i trolejbuskoj infrastrukturi) i tereta, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, prati stanje u oblasti stanica tehničkog pregleda vozila na području Kantona, priprema informacije za javnost, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet za saobraćaj, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje.

(2) **Opis poslova:** Vodi upravni postupak izdavanja, zamjene i produženja licenci vozila za javni prijevoz tereta, postupak izdavanja rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, izdaje iskaznice za vozače, učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Ministarstva, u okviru propisanih metodologija (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije i slično) u dijelu koji se odnosi na Sektor. Vrší obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku, kao i predmeta o kojima se vodi upravni spor, učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevima stranaka, općina i drugih pravnih lica, učestvuje u pripremi materijala za Vladu iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Viši referent za operativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vodi evidenciju o izdatim licencama i dopunskim taksi oznakama, vodi registar redova vožnje, kao i registar stajališta javnog prijevoza, vrši sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Sektora, umnožava materijale za Vladu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Saobraćajna škola ili druga tehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija SSS-IV stepen, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE II- SEKTOR ZA SIGURNOST, TEHNIČKU REGULACIJU SAOBRAĆAJA I SAOBRAĆAJ U MIROVANJU

Član 26.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje

prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj ili elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A- Odjeljenje za sigurnost saobraćaja

Član 27.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za sigurnost saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za sigurnost saobraćaja

(2) **Opis poslova:** Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupi po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora - pomoćnik ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj, četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za sigurnost saobraćaja)

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

(2) **Opis poslova:** Prati stanje u oblasti sigurnosti saobraćaja, predlaže, priprema, sprovođenje i kontrolu sistema usvojenih mjera u cilju poboljšanja nivoa sigurnosti saobraćaja na mreži cesta i ulica na području Kantona, koordinira rad svih subjekata u sistemu sigurnosti saobraćaja, a posebno organa uprave u Kantonu, javnih preduzeća, organa jedinica lokalne samouprave, stručnih i naučno - istraživačkih organizacija i institucija, nevladinih organizacija i drugih zainteresovanih subjekata, promovira sigurnost saobraćaja učestvuje u pripremi nacрта

strateških dokumenata iz oblasti sigurnosti saobraćaja, prati provođenje usvojenih strateških dokumenata, predlaže korekcije strategije, programa i akcionog plana za sprovođenje strategije, učestvuje u pripremi materijala koje razmatra Vijeće za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 29.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za sigurnost saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sigurnost saobraćaja.

(2) **Opis poslova:** Prikuplja, evidentira i prati podatke o sigurnosti saobraćaja, vrši obradu podataka, periodične analize sistema i stanja sigurnosti saobraćaja, vrši publikovanje podataka od značaja za stanje sigurnosti saobraćaja, u obavljanju poslova ima pristup bazi podataka: registrovanih vozila, stanica za tehnički pregled vozila, intenziteta i strukture saobraćaja, o cestama, podataka vozača, auto-škola, izrečenih sankcija u saobraćaju, saobraćajnih nezgoda, povreda nastalih u saobraćajnim nezgodama, o obaveznim osiguranjima i ako se ukaže potreba za uspostavljanjem i druge baze podataka kojima se evidentira i prati sigurnost saobraćaja, učestvuje u pripremanju programa rada, izvještaja u radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Ministarstva, u okviru propisanih metodologija Učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu (aktima) stranaka, upravnih ustanova, općina i drugih pravnih lica, priprema odgovore na poslanička pitanja koja se odnose na ovu oblast, umnožava materijale koje priprema za Vladu obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen fakultet za saobraćaj, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Stručni saradnik za upravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za upravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Prati zakone i druge propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odjeljenja, učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Odjeljenja i Sektora, priprema sjednice Vijeća za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo, učestvuje u pripremi materijala za Vladu, obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 31.

(Radno mjesto: Viši referent za operativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja, raspoređuje poštu, vodi evidencije baze podataka, umnožava materijale za Vladu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna škola ili građevinska tehnička škola SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B-Odjeljenje za tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju

Član 32 .

(Šef Odjeljenja za tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju)

(1) **Radno mjesto:** Šef Odjeljenja za tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju.

(2) **Opis poslova:** Ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi Odjeljenjem i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi, priprema materijale za Vladu, vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora - pomoćnik ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj, četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za privremenu izmjenu režima saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za privremenu izmjenu režima saobraćaja.

(2) **Opis poslova:** Daje stručna mišljenja i priprema nalaze kao podlogu za izdavanje saglasnosti na privremene izmjene režima saobraćaja usljed radova na uličnoj mreži, kao i kulturnih, sportskih i drugih manifestacija, izgradnje građevina, daje stručna mišljenja i nalaze kao podlogu za izdavanje odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, razvoj i unapređenje saobraćajne infrastrukture)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, razvoj i unapređenje saobraćajne infrastrukture.

(2) Opis poslova: Planira razvoj saobraćajne infrastrukture u Kantonu Sarajevo tako što učestvuje u pripremanju dokumenata prostornog uređenja sa aspekta saobraćaja, učestvuje na javnim raspravama povodom donošenja planske dokumentacije, priprema mišljenja i sugestije na plansku dokumentaciju – faza saobraćaj, priprema mišljenja i saobraćajne saglasnosti u postupku izgradnje i legalizacije građevina, u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, učestvuje u postupku odobravanja provođenja nove organizacije saobraćaja, kao i obezbjeđenja tehničko-tehnološkog jedinstva cesta, vrši poslove obračuna naknade štete kod oštećenja vertikalne signalizacije i svjetlosne saobraćajne signalizacije (semafori), obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet –saobraćajni smjer (niskogradnja), tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit iz oblasti saobraćaja.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za tehničku regulaciju mirujućeg saobraćaja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za tehničku regulaciju mirujućeg saobraćaja.

(2) Opis poslova: Prati i analizira eksploataciju javnih garaža i parkirališta, predlaže lokacije za otvaranje novih javnih garaža i parkirališta, vrši kontrolu rada firme koja brine o naplati parkiranja na terenu, prati dinamiku izgradnje javnih garaža, u suradnji sa Zavodom za izgradnju i Općinama priprema dokumente za izgradnju garaža, prati funkcionalnost sistema naplate parkinga, daje saglasnosti za postavljanje saobraćajne signalizacije na parkinzima, vodi ažurnu evidenciju postavljene horizontalne i vertikalne signalizacije na parkinzima, predlaže izmjene i dopune saobraćajnih projekata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj ili mašinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto: **Stručni savjetnik za upravno rješavanje i opšte pravne poslove**)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje i opšte pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Vodi prvostepeni postupak izdavanja rješenja o rezervaciji parking mjesta na javnim parkiralištima, postupak izdavanja odobrenja za kretanje vozila i zadržavanje u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja i zadržavanje na trotoarima, kao i postupak izmjene režima saobraćaja, učestvuje u pripremanju izrade nacrtu programa rada, izvještaja o radu, priprema materijale za Vladu kao i odgovore na pitanja i inicijative skupštinskih zastupnika iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.

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

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

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

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto **Stručni saradnik za nadzor i funkcionalnost javnih parkirališta**)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za nadzor i funkcionalnost javnih parkirališta.

(2) **Opis poslova:** Prati i analizira stanje na javnim parkiralištima, vodi evidenciju o ispravnosti, oštećenjima i rekonstrukciji infrastrukture na javnim parkiralištima, priprema saglasnosti za rezervaciju parking mjesta na javnim parkiralištima, priprema saglasnosti za ustupanje saobraćajnih površina za druge sadržaje, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen fakultet za saobraćaj ili mašinski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III- SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE, PLANIRANJE RAZVOJA I REALIZACIJU PROJEKATA

Član 38.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručne poslove koji se odnose na učešće u izradi i planiranju Budžeta Kantona Sarajevo i Ministarstva. U koordinaciji sa ostalim sektorima podnosi zahtjev za preraspodjelu sredstava između pojedinih ekonomskih kodova unutar istog razdjela. Učestvuje u provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za projekte koje realizuje Ministarstvo, izvještava o povlačenju i utrošku kreditnih sredstava, saraduje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije kapitalnih projekata koji se finansiraju iz kreditnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

(8) **Status izvršoca:** Državni službenik.

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

(10) **Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

Član 40.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za finansijsko- računovodstvene poslove.

(2) **Opis poslova:** Vršiti kontrolu namjenskog trošenja budžetskih sredstava, te njihove usklađenosti sa godišnjim finansijskim planom i dinamikom utvrđenom operativnim tromjesečnim i mjesečnim planovima, sačinjava tromjesečne i mjesečne finansijske planove za izvršenje Budžeta u koordinaciji sa ostalim sektorima, pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja Sektorima na raspolaganje. Brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih, priprema završni račun, koordinira i priprema tromjesečne finansijske izvještaje sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

(8) **Status izvršoca:** Državni službenik.

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

(10) **Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

Član 41.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za strateško planiranje razvoja i pripremu projekata i programa utroška sredstava)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za strateško planiranje razvoja, pripremu projekata i programa utroška sredstva.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove uspostavljanja i učvršćivanja saradnje sa svim relevantnim institucijama u procesu koordinacije pripreme strateških dokumenata Kantona i akcionih planova, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo koji se

realizuju iz unutrašnjeg i vanjskog zaduženja ili na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica razvojne pomoći Evropske unije, vrši provođenje i vrednovanje strateških dokumenata i akcionih planova, saraduje u uvezivanju razvojnih politika sa budžetskim planiranjem, učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova u okviru djelokruga rada Sektora vezano za strateško planiranje i realizaciju projekata, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, prati i saraduje na izradi propisa, standarda, kriterija i metodoloških pristupa u okviru oblasti, uspostavlja indikatore za praćenje i evaluaciju planova, vrši obezbjeđivanje i koordiniranje izrade studija i drugih istraživanja, putem kojih se osigurava naučna i stručna osnova za rad, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, priprema analitičke podloge iz djelokruga rada za: sektorske strategije razvoja, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika i obavlja redovan monitoring, evaluaciju i izvještavanje iz oblasti društvenog razvoja, obavlja poslove vezano za pripremu projektno-tehničke dokumentacije i pripreme za realizaciju razvojnih kapitalnih projekata, učestvuje u pripremi realizacije projekata koji se finansiraju iz domaćih i međunarodnih izvora finansiranja, priprema programe utroška namjenskih sredstva, tekućih i kapitalnih transfera, prati realizaciju i priprema izvještaje o realizaciji programa utroška namjenskih sredstva, tekućih i kapitalnih transfera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, građevinski ili saobraćajni fakultet, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za upravljanje projektima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za upravljanje projektima.

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne programe u Ministarstvu a prema Pravilniku metodologije za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje i Programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomskog, finansijskog, prostornog, ekološkog itd.), učestvuje u izradi prijedloga Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju projekata za razvoj Kantona, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima, učestvuje u izradi informacija i analiza o poslovanju komunalnih preduzeća Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva saobraćaja, prati propise iz odgovarajuće oblasti, obavlja poslove vezano za pripremu projektno- tehničke dokumentacije i pripreme za realizaciju razvojnih kapitalnih projekata, prati realizacije projekata, vremenskih rokova i korištenja resursa, učestvuje u pripremi ugovora i projekata sufinansiranja i zajedničkog ulaganja sa jednicama lokalne samouprave i drugim organima i organizacijama, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i

analitičkih materijala iz oblasti javno-privatnog partnerstva, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti javno privatnog partnerstva, učestvuje u izradi programa, operativnih planova i izvještaja o njihovoj implementaciji u dijelu koji se odnosi na oblast javno-privatnog partnerstva, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, građevinski ili saobraćajni fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 43.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za realizaciju projekata i međunarodne programe)

1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik realizaciju projekata i međunarodne programe.

2) **Opis poslova:** Učestvuje u pripremi planova za realizaciju investicionih projekata Ministarstva, učestvuje u pripremi dokumentacije naophodne za realizaciju projekata, u saradnji sa drugim sektorima učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije u saradnji sa ostalim sektorima, učestvuje u realizaciji odobrenih projekata iz međunarodnih programa predpristupne pomoći EU, kao i drugih međunarodnih fondova, priprema tipske izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova pravne ili upravne struke ili završen ekonomski ili građevinski ili saobraćajni fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove

(2) Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na planiranje i praćenje dinamike prihoda i trošenja svih namjenskih prihoda, vršiti poslove koji se odnose na planiranje i praćenje dinamike trošenja namjenskih prihoda od naknada za parkiranje u javnim garažama i na javnim parkiralištima, naknada za kretanje i zadržavanje vozila u pješačkim zonama, ulicama zabranjenim za odvijanje saobraćaja, praćenje realizacije uplata od strane stanica tehničkog pregleda, a koje pripadaju Kantonu, u saradnji sa pomoćnikom ministra učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova za izvršenje namjenskih prihoda Sektora, upućuje prijedlog za preraspodjelu sredstava između pojedinih kodova unutar istog razdjela, učestvuje u izradi tromjesečnih finansijskih izvještaja za namjenska sredstva sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta za namjenska sredstva i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu koji se odnosi na namjenske prihode, izvještava o prikupljenim prihodima i predlaže mjere kojim će se povećati prihodi, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto Viši referent za ekonomske i administrativne poslove)

1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za ekonomske i administrativne poslove.

2) Opis poslova: Priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem Trezora, stalno kontaktira sa Trezorom, učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja, obrađuje podatke na računaru, brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije, redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva, vodi evidenciju pomoćnih knjiga i to: ulaznih faktura, izlaznih faktura, blagajne, stalnih sredstava, kredita, plaća i sitnog inventara, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

4) Uslovi za vršenje poslova: Završena ekonomska škola ili gimnazija, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

6) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

7) Složenost poslova: Djelomično složeni.

8) Status izvršioca: Namještenik.

- 9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

RADNA MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 46.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu propisa i drugostepeno upravno rješavanje)

1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu propisa i drugostepeno upravno rješavanje.

2) **Opis poslova:** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, u skladu sa odredbama člana 80. stav 3. Zakona o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine, postupa po presudama kantonalnog suda, daje odgovore po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda, učesvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti saobraćaja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa, odgovara za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka, priprema materijale za Vladu, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva.

3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 47.

(Stručni savjetnik za javne nabavke i opšte pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke i opšte pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, pruža stručnu pomoć uposlenicima Ministarstva koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama, priprema tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki, izrađuje ugovore na prigovore/žalbe

ponuđača, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica, kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih, izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, priprema odgovore na zastupnička pitanja i inicijative iz navedene oblasti, priprema materijale za Vladu, obavlja i sve druge poslove po nalogu ministra i sekretara .

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)

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

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva, vodi evidenciju sastanaka, telefonskih poziva i drugih obaveza ministra, vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima, obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva, za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska ili elektrotehnička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(8) **Status izvršoca:** Namještenik.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove na protokolu i arhiviranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove na protokolu i arhiviranje.

(2) **Opis poslova:** Uručuje strankama rješenja i druge akte koje donosi Ministarstvo kao i obrazace za vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Ministarstva, daje informacije vezano za rad Ministarstva, kao i informacije o toku postupka po zahtjevima stranaka, vrši dostavljanje predmeta pisarnici radi arhiviranja, preuzimanje arhiviranih predmeta iz pisarnice po nalogu

voditelja postupka, vrši poslove formiranja baze podataka kompjuterskog arhiva iz nadležnosti svih sektora u Ministarstvu i predmeta izvan organizacionih jedinica, vrši administrativno-tehničke poslove, za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS- IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto –VKV vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV vozač.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva, vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, vodi naloge i propisanu evidenciju o predenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo, obavlja kurirske poslove, kao i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva, za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna škola ili mašinska škola, položen ispit za vozača "B" kategorije ili za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

DIO PETI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

POGLAVLJE I – RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM

Član 51.

(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra.

Član 52.

(Sekretar Ministarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom sektora Ministarstva u realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, ostvaruje saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, koorinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, obavlja i i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade kantona Sarajevo, za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.

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

(8) **Status izvršoca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistemstizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE II – RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 53.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom Sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 54.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

DIO ŠESTI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

POGLAVLJE I – STRUČNI KOLEGIJ

Član 55.

(Stručni kolegij)

(1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, direktor upravne organizacije u sastavu ministarstva, pomoćnici ministra i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

POGLAVLJE II - KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 56.

(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad drugih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.

DIO SEDMI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 57.

(Način saradnje)

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

- a) Saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i drugi službenici;
- b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;

c) Saradnja sa Federalnim ministarstvom prometa i komunikacija i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva i pomoćnici ministra;

d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra;

e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO OSMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 58.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

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

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

DIO DEVETI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

POGLAVLJE I – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 59.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja.

Član 60.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

POGLAVLJE II - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 61.

(Disciplinska odgovornost)

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

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

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

Član 62.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

DIO DESETI- JAVNOST RADA

Član 63.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.

(2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.

(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

DIO JEDANAESTI- DJELOKRUG, UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, RUKOVOĐENJE I SISTEMATIZACIJA DIREKCIJE ZA PUTEVE

POGLAVLJE I- DJELOKRUG I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 64.

(Direkcija za puteve)

Direkcija za puteve (u daljem tekstu: Direkcija) u okviru regionalnih i lokalnih cesta vrši poslove održavanja i zaštite cesta, priprema dugoročne i srednjoročne planove razvoja cesta i izvještaje, priprema srednjoročne godišnje planove razvoja cesta i izvještaje, priprema srednjoročne godišnje planove i programe održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje cesta kao izvještaje o realizaciji tih planova i programa, priprema plan obnove, vrši investicijske poslove za održavanje obnovu, rekonstrukciju izgradnju, vrši investicijske poslove za osiguranje potrebne studijske projektne dokumentacije, priprema i realizuje programe mjera

aktivnosti na unapređenju sigurnosti prometa, obavlja poslove zaštite cesta, predlaže finansijske planove kao finansijske izvještaje o realizaciji tih planova programa i osiguranja sredstava za potrebe cesta, vodi evidenciju (bazu podataka) cesta, objekata, prometne signalizacije opreme na cestama katastra cestovnog zemljišnog pojasa, prikuplja podatke, obavještava javnost o stanju cesta i načinu odvijanja prometa, poduzima potrebne mjere za očuvanje i zaštitu okoliša, vodi prvostepene upravne postupke propisane odredbama člana 80. stav (2) Zakona o cestama u Federaciji Bosne Hercegovine.

Član 65.

(Unutrašnja organizacija Direkcije)

U sastavu Direkcije su:

- a) Odjeljenje za ekonomske poslove i projekte,
- b) Odjeljenje za pravne poslove,
- c) Odjeljenje za studije, projektovanje, rekonstrukciju izgradnju puteva i objekata,
- d) Odjeljenje za zaštitu puteva.

POGLAVLJE II- DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 66.

(Odjeljenje za ekonomske poslove i projekte)

Priprema prijedlog Budžeta Direkcije, vrši kontrolu namjenskog trošenja budžetskih sredstava, u saradnji sa drugim odjeljenjima priprema tromjesečne i mjesečne finansijske planove za izvršenje budžeta, priprema kvartalne preraspodjele sredstva u skladu sa potrebama Direkcije, planira i prati dinamiku prihodovanja i trošenja namjenskih i vlastitih prihoda Direkcije, priprema završni račun, koordinira i priprema tromjesečne finansijske izvještaje sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu, učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezano za realizaciju projekata kapitalnih investicija iz nadležnosti Direkcije, saraduje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije projekata, koordinira u pripremi, izradi i realizaciji finansijskih programa iz djelatnosti Direkcije, priprema odgovore na zastupnička pitanja i inicijative iz svoje oblasti.

Član 67.

(Odjeljenje za pravne poslove)

Odjeljenje za pravne poslove provodi procedure javnih nabavki, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisija za javne nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama, vodi prvostepene upravne postupke u smislu odredbi člana 80. Zakona o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine, ipriprema ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje obligacionih odnosa i dužničko-povjerilačkih odnosa i radi na realiziranju tih ugovora i akata, priprema odgovore na zastupnička pitanja i inicijative iz navedene oblasti.

Član 68.

(Odjeljenje za zaštitu puteva)

Odjeljenje za zaštitu puteva u smislu Zakona o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine obavlja sljedeće poslove: zaštita cesta od prekomjernog opterećenja, zaštita cesta od prekoračenja ukupne mase i osovinskog opterećenja, zaštita od gradnje objekata u cestovnom pojasu cesta, reguliranje gradnje prilaznih cesta, autobusnih stajališta, parkinga i benzinskih pumpi, osiguranje preglednosti na raskrsnicama i u krivinama, zaštita od nekontrolisanog izlaska većeg broja ljudi, djece, te stoke i divljači na cestu, sprečavanje vršenja radnji na cesti i u cestovnom pojasu kojima bi se mogla oštetiti cesta, odnosno ugrožavati saobraćaj ili povećati troškovi održavanja ceste, reguliranje odnosa sa susjedima uz cestu, reguliranje postavljanja kablova, vodova i instalacija u trupu ceste u cestovnom i zaštitnom pojasu, sprječavanje deponovanja materijala na cesti i uz cestu, uklanjanje zaustavljenih, pokvarenih, napuštenih i oštećenih vozila sa ceste i iz cestovnog pojasa, reguliranje ograničenja i zabrana saobraćaja, reguliranje postavljanja i dopune saobraćajne i turističke signalizacije, reguliranje postavljanja reklamnih znakova, evidencija cesta, cestovnog pojasa, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama, ovlašćenja upravitelja cesta u vezi sa zaštitom cesta, obaveza ugovaranja održavanja i zaštite cesta, kontrola gradnje ograda i vršenja drugih radova u cestovnom pojasu i poduzimanje mjera u cilju sprečavanja vršenja bespravnih radova u cestovnom pojasu.

Član 69.

(Odjeljenje za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata)

Odjeljenje za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata obavlja slijedeće poslove i radne zadatke: građevinsko i drugo projektovanje sa istražnim radovima, projektovanje opreme, pratećih objekata, saobraćajne signalizacije i drugo projektovanje, stručnu ocjenu studija i projekata sa sistematskim i nezavisnim ocjenjivanjem parametara sigurnosti, otkup zemljišta i objekata, premještanje komunalne i druge infrastrukture, pribavljanje urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje nadležnog organa, ustupanje radova građenja, organizaciju stručnog nadzora i kontrole ugrađenih materijala i izvedenih radova, organizaciju tehničkog pregleda i primopredaju javne ceste te dijelova javne ceste i objekata na korištenje i održavanje cesta (redovno i vanredno održavanje cesta), planiranje održavanja i mjere zaštite javnih cesta i saobraćanja na njima, ustupanje radova redovnog i vanrednog održavanja javnih cesta stručni nadzor i kontrola kvaliteta ugrađenih materijala i izvedenih radova održavanja javnih cesta, osiguranje uklanjanja oštećenih i napuštenih vozila i drugih stvari i predmeta sa javne ceste.

POGLAVLJE III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 70.

(Naziv radnog mjesta Direktor Direkcije)

(1) Naziv radnog mjesta: Direktor Direkcije.

(2) Opis poslova: Direktor neposredno rukovodi Direkcijom kao upravnom organizacijom u sastavu Ministarstva, organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije, predstavlja i zastupa Direkciju u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, utvrđuje prijedloge poslova i zadataka iz djelokruga rada Direkcije za godišnji program i plan rada Ministarstva, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova i zadataka u Direkciji, utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Direkcije, donosi i potpisuje stručne i druge akte u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Direkcije, osim akata koje potpisuje ministar, vrši nadzor nad radom i pruža stručnu pomoć zaposlenicima, stara se o blagovremenosti u radu upravnih predmeta i vođenja potrebnih evidencija, organizuje i unapređuje metode rada, vrši druge poslove po nalogu ministra, za svoj rad odgovara ministru i vladi Kantona Sarajevo.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen građevinski fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za saobraćaj, najmanje pet godine radnog staža u struci, da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** Lice koje nema status državnog službenika.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A – Odjeljenje za ekonomske poslove i projekte

Član 71.

(Naziv radnog mjesta Načelnik odjeljenja za ekonomske poslove i projekte)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja za ekonomske poslove i projekte.

(2) **Opis poslova:** Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, učestvuje u pripremi i izradi budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Direkciji.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 72.

(Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

(2) **Opis poslova:** Prati i proučava finansijsko-računovodstvene propise iz djelatnosti Ministarstva i Direkcije; saraduje sa Ministarstvom finansija; učestvuje u izradi redovnih i periodičnih izvještaja i informacija iz oblasti prihoda i rashoda prema važećim propisima;

učestvuje u pripremi i izradi operativnog plana Direkcije, sudjeluje u provođenju postupka javnih nabavki, obavlja druge poslove po nalogu načelnika i direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršioca:** 1 (jedan).

Član 73.

(Radno mjesto Stručni saradnik za finansijske poslove i budžet)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansijske poslove i budžet.

(2) **Opis poslova:** Priprema finansijsko-pravne akte vezane za budžet i izvršenje budžeta Direkcije; vrši poslove koji se odnose na pripremu za izradu i planiranje budžeta Direkcije, prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem budžeta Direkcije; vrši analizu rashoda budžeta; učestvuje u pripremi i realizaciji Budžeta, sa odgovarajućim prijedlogom mjera, poduzima mjere u cilju otkaljanja konstatovanih nedostataka, prilikom nadzora; radi na izradi bilansa sredstava budžeta Direkcije, sa periodičnim izvještajem o utrošku sredstava, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava Direkcije, kontrolu izmirenja obaveza iz budžeta Direkcije, učestvuje u izradi analiza informacija izvještaja u oblasti praćenje i realizacije budžeta Direkcije, izrađuje operativni plan potrošnje Direkcije i prati njegovu realizaciju, obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Direkcije i vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B- Odjeljenje za pravne poslove

Član 74 .

(Naziv radnog mjesta Načelnik odjeljenja za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja za pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** : Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Direkciji.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 75.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove koji se odnose na praćenje i primjenu propisa u oblasti stvarnih prava, vlasničko-pravnih odnosa, zemljišno-knjižnog prava, uređenja građevinskog zemljišta i usklađivanje akata Direkcije u vezi sa izmjenom propisa u ovoj oblasti, a naročito u sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih poslova iz djelokruga Direkcije, saraduje sa općinama i drugim institucijama u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, koordinira realizaciju projekata građenja i rekonstrukcije u odnosu na liniju eksproprijacije, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 76.

(Radno mjesto Stručni saradnik za opšte pravne poslove i javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za opšte pravne poslove i javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** Prati zakone i druge propise iz oblasti za koje je formirana Direkcija za puteve, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada odjeljenja i Direkcije, obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabavki, vodi postupak javnih nabavki i prikuplja podatke od službi za izradu odgovarajućih akata, obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstava i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za tekuću godinu, odluka za pokretanje postupka javne nabavke, rješenja o imenovanju komisije za evaluaciju ponuda, priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavke, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača, saraduje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabavki, vrši izradu odgovarajućih izvještaja i obavještenja za objavu u Službenom glasniku, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

Odjeljak C – Odjeljenje za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata

Član 77.

(Radno mjesto Načelnik odjeljenja za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja za studije, projektovanje, rekonstrukciju i izgradnju puteva i objekata.

(2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, učestvuje u pripremi i izradi budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Direkciji.

(9) Pozicija radnog mjesta: Načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 78.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izradu studija, projektne dokumentacije i strateško planiranje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za izradu studija, projektne dokumentacije i strateško planiranje.

(2) Opis poslova: Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta, učestvuje u pripremi projektnih zadataka za nabavku investiciono-tehničke dokumentacije, usaglašava složene putne projekte, učestvuje u pripremi urbanističke dokumentacije, učestvuje u postupku revizije investiciono-tehničke dokumentacije, prati izvršenje ugovora za izradu najsloženije investiciono-tehničke dokumentacije i ispunjenje ugovorenih obaveza tokom izrade investiciono-tehničke dokumentacije, provjerava kompletnost i tačnost predmjera radova, identifikuje i provjerava usklađenost investiciono-tehničke dokumentacije u odnosu na situaciju na terenu, te pokreće proceduru usklađivanja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 79.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za rekonstrukciju i izgradnju puteva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za rekonstrukciju i izgradnju puteva.
- (2) **Opis poslova:** Priprema prijedloge plana i programa rekonstrukcije i izgradnje puteva, učestvuje u definisanju ciljeva u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja putne infrastrukture, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, učestvuje u realizaciji ugovora za rekonstrukciju i izgradnju puteva, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 80.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata na putu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata na putu.
- (2) **Opis poslova:** Priprema prijedloge plana i programa izgradnje i održavanja objekata na putu, priprema izvještaje o stanju objekata, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnost alternativnih rješenja, učestvuje u definisanju ciljeva u procesu planiranja, dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova izgradnje i održavanja objekata na putu, prati i predlaže tehničko-tehnološko i organizaciono unapređenje u ovoj oblasti, učestvuje u realizaciji ugovora za izgradnju i održavanje objekata, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 81.

(Radno mjesto Viši referent za vođenje evidencije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za vođenje evidencije.

(2) Opis poslova: Vodi evidenciju izdatih rješenja i saglasnosti za radnje i aktivnosti na javnoj cesti i njenom zaštitnom pojasu, vodi evidenciju realizacije naplata po ugovorima i aktima obaveza, vrši računsku kontrolu faktura na realizaciji izgradnje, vodi evidenciju o projektnoj dokumentaciji, objedinjuje predmete i odlaže u arhivu, vodi arhivsku knjigu predmeta i arhivske građe, stara se o nabavci materijala i sitnog inventara, obavlja sve poslove po nalogu načelnika i direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili građevinska škola ili geodetska škola ili saobraćajna škola ili ekonomska škola ili upravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C – Odjeljenje za zaštitu puteva

Član 82.

(Radno mjesto Načelnik odjeljenja za zaštitu puteva)

(1) Naziv radnog mjesta: Načelnik odjeljenja za zaštitu puteva.

(2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad u odjeljenju, prati i analizira stanje i poslovanje u navedenoj oblasti, učestvuje u pripremi, definisanju i provođenju tekuće politike, zakona i drugih akata, prati programe i planove odjeljenja, učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslove osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Direkciji.

(9) Pozicija radnog mjesta: Načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 83.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove korištenja putnog, zaštitnog pojasa i javnih površina)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove korištenja putnog, zaštitnog pojasa i javnih površina.

(2) **Opis poslova:** Daje stručna mišljenja i nalaze u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa i znakova informacija, daje uvjete za izgradnju objekata i instalacija u putnom pojasu i putnom zemljištu, daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja saglasnosti za privremeno zauzimanje javne površine, učestvuje u stručnoj obradi pitanja, pojava i odnosa iz nadležnosti Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 84.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za katastar puteva i objekata na putevima i vanredni prijevoz)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za katastar puteva i objekata na putevima i vanredni prijevoz.

(2) **Opis poslova:** Učestvuje u provođenju politike, i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanja stanja u oblasti katastra puteva i posljedice koje mogu nastati, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja ovih poslova, kao i mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u ovoj oblasti. Vršiti kontrolu putnog i zaštitnog putnog pojasa saobraćajnica iz nadležnosti Direkcije, evidentiranje bespravno izgrađenih prilaza i objekata u putnom pojasu, priprema i vodi katastar za puteve i objekte, daje stručna mišljenja u postupku izdavanja rješenja za vanredni prevoz, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 85.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za održavanje puteva, poslove signalizacije, sigurnosti saobraćaja i prekomjernu upotrebu puteva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za održavanje puteva, poslove signalizacije, sigurnosti saobraćaja i prekomjernu upotrebu puteva.

(2) Opis poslova: Priprema prijedlog plana i programa redovnog održavanja puteva, priprema izvještaje o stanju puteva, procjenjuje oštećenja i predlaže mogućnost alternativnih rješenja, radi na usklađivanju horizontalne i vertikalne signalizacije i prati realizaciju obaveza po ugovoru, koordinira u izradi projektne dokumentacije za horizontalnu i vertikalnu signalizaciju, daje nalaz i mišljenje u postupku izdavanja rješenja za prekomjernu upotrebu puteva, kao i u postupku izdavanja saglasnosti za radnje i aktivnosti na javnoj cesti i njenom zaštitnom pojasu, kontroliše i ovjerava potrebnu dokumentaciju vezano za ugovore o održavanju (dnevnik, građevinske knjige i situacije), odgovoran je za realizaciju ugovorenih i za nadzor mu povjerenih poslova, prati realizaciju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, prati stanje u vezi sa održavanjem puteva i sigurnosti saobraćaja, te daje stručnu pomoć u vršenju javnih ovlaštenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 86.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove i upravno rješavanje.

(2) Opis poslova: Prati zakone i druge propisa iz oblasti saobraćaja, učesvuje u izradi informacija i analiza iz djelokruga odjeljenja, rješava u upravnim stvarima po skraćenom postupku, učesvuje u pripremanju izrade programa rada i izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Ministarstva u okviru propisanih metodologija u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje, vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku, učesvuje u pripremi odgovora po zahtjevu (aktima) stranaka, općina i drugih pravnih lica, vrši i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina

radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 87.

(Radno mjesto Viši referent za vođenje evidencije puteva, objekata, prometne signalizacije i nadzor zaštitnog putaog pojasa)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za vođenje evidencije puteva, objekata, prometne signalizacije i nadzor zaštitnog putnog pojasa.
- (2) **Opis poslova:** Vodi evidenciju puteva, objekata, prometne signalizacije i opreme puteva, sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju baze podataka puteva i objekata, priprema i dostavlja geodetske podatke u postupku eksproprijacije za sektor ekonomsko-finansijskih i pravnih poslova, vrši ažuriranje baze podataka, Priprema prijedloge za plan i program zaštite putnog pojasa, izdaje nalog za otklanjanje bespravnih radnji i smetnji na putu i zaštitnom pojasu, evidentira bespravno izgrađene prilaze i objekte u putnom pojasu, vrši kontrolu putnog i zaštitnog pojasa saobraćajnica iz nadležnosti Direkcije, prati, proučava i analizira stanje u oblasti zaštite putnog pojasa obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola ili građevinska škola ili saobraćajna škola ili geodetska škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak D – Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 88.

(Radno mjesto Viši referent –tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent –tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja sve poslove tehničkog sekretara direktora Direkcije, vodi sve potrebne administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora i ostalih zaposlenika, prijem telefonskih, telefax i e-mail poruka i stara se o blagovremenosti odgovora na svu poštu, vođenje rokovnika sastanaka i drugih obaveza direktora kao i druge evidencije iz djelokruga administratora, zakazivanje sastanaka i priprema materijale za potrebe direktora, staranje o kompletiranju i dostavi dokumentacije za sjednice Vlade Kantona Sarajevo vođenje zapisnika sa sastanaka, staranje o održavanju poslovnog imenika, vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i izrada odgovarajućih izvještaja, vršenje prijema i izdavanje sitnog inventara i potrošnog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 89.

(Radno mjesto VKV vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV vozač.

(2) **Opis poslova:** Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome podnosi izvještaj o svome radu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna škola ili mašinska škola, položen ispit za vozača "B" kategorije ili za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE UPRAVNOM ORGANIZACIJOM U SASTAVU MINISTARSTVA I ODGOVORNOST

Član 90.

(Rukovođenje Direkcijom i odgovornost)

(1) Direktor Direkcije u sastavu Ministarstva rukovodi Direkcijom i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.

(2) Direktor Direkcije za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona.

Član 91.

(Primjena odredbi Pravilnika koje se donose na stručni kolegiji, radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, planiranja i programiranje rada)

Odredbe ovog pravilnika od člana od 36-39. u kojima su regulisana pitanja stručnog kolegija, radnih tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, planiranja i programiranje rada primjenjuju se i na Direkciju za puteve u sastavu Ministarstva.

DIO JEDANESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 92.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika i njihov raspored na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 93.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 94.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo br. 04-02-2644/16 od 02.12.2016.godine, 04-02-12798/17 od 31.03.2017.godine, 04-02-13307/18 od 09.03.2018. godine, 04-02-17440 od 06.06.2018. godine i 04-05-30646/19 od 14.08.2019. godine.

Član 95.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj:04-34-39863/19
Sarajevo, 15.01.2020. godine



Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 23.01.2020. godine, Odlukom o davanju saglasnosti broj:02-04-700-27/20 od 23.01.2020. godine u skladu sa članom 52. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj 35/05).