

2013

Bosna i Hercegovina
**MINISTARSTVO ZA LJUDSKA
PRAVA I IZBJEGLICE**



Босна и Херцеговина
**МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА
ПРАВА И ИЗБЈЕГЛИЦЕ**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE
BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, 11. 01. 2013. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», br: 32/02 i 102/09), člana 22. st. 1. i 2. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 12/03), i Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uvjetima za njihovo obavljanje u tijelima uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 12/03), ministar za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na 34. sjednici, održanoj 11.01. 2013. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I. – OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- a) organizacione jedinice i njihova nadležnost,
- b) način upravljanja,
- c) programiranje i izvršenje poslova,
- d) ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova,
- e) ukupan broj državnih službenika i zaposlenih,
- f) naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenih i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na određenim poslovima,
- g) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem,
- h) te druga pitanja značajna za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Član 2. **(Načela unutrašnje organizacije)**

Unutrašnja organizacija Ministarstva obezbjeđuje posebno:

- a) racionalnu organizaciju rada,
- b) učinkovito obavljanje poslova i uspješno upravljanje Ministarstvom,
- c) grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja,
- d) potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korišćenja usluga zajedničkih službi osnovanih za potrebe svih ili pojedinih tijela uprave,
- e) ostvarenje pune saradnje tijela uprave s drugim tijelima, a naročito s onim tijelima i institucijama koje su osnovane za pružanje stručne i tehničke pomoći.

Član 3.
(Nacionalna struktura)

(1) Nacionalna struktura rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i zaposlenih u Ministarstvu okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) prema posljednjem popisu stanovništva.

(2) Prilikom popune Ministarstva osobljem, ministar, zamjenik ministra i sekretar Ministarstva su, osim moralnih i stručnih kvaliteta kandidata, dužni voditi računa o nacionalnoj strukturi rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i zaposlenih u Ministarstvu.

POGLAVLJE II. - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.
(Osnovne organizacione jedinice)

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva osnivaju se sljedeće osnovne organizacione jedinice:

1. Kabinet ministra,
2. Kabinet zamjenika ministra,
3. Kancelarija sekretara Ministarstva,
4. Ured sekretara s posebnim zadatkom,
5. Sektor za opće, pravne i finansijsko-materijalne poslove,
6. Sektor za izbjeglice, raseljene osobe, readmisiju i stambenu politiku,
7. Sektor za ljudska prava,
8. Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre,
9. Sektor za iseljništvo,
10. Agencija za ravnopravnost spolova Bosne i Hercegovine.

1. KABINET MINISTRA

Član 5.
(Poslovi Kabineta ministra)

(1) Kabinet ministra obavlja organizacione i stručno-administrativne poslove i zadatke za potrebe ministra.

(2) U okviru Kabineta organizuje se i koordinira priprema i stručna obrada materijala za učešće ministra na Vijeću ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeću ministara), za nastupe ministra na razgovorima sa predstavnicima stranih država i učešće na konferencijama i stručnim savjetovanjima, uređuju materijali i pošta namijenjena ministru, organizuju sastanci i dokumentuju njihovi sadržaji, informišu organizacione jedinice o odlukama, zaključcima, uputstvima i smjernicama ministra, učestvuju u pripremi sjednica Stručnog kolegijuma i provođenju zaključaka koji se odnose na ministra, organizuje tehnička priprema posjeta ministra u zemlji i inostranstvu, te obavljaju i drugi poslovi po zadatku ministra.

(3) U okviru Kabineta ministra utvrđuje se sljedeća unutrašnja organizaciona jedinica:

1-1- Jedinica za internu reviziju.

U okviru Kabineta ministra djeluje Jedinica za internu reviziju koja obavlja najsloženije poslove interne revizije; izrađuje strateške, godišnje i pojedinačne revizorske poslove kojima se utvrđuju prioriteti koji osiguravaju efikasno korišćenje raspoloživih resursa; internu reviziju vrši u skladu sa

Zakonom i drugim propisima kojima se reguliše ova problematika (Poveljom interne revizije, Etičkim kodeksom za interne revizore standardima za internu reviziju i procedurama utvrđenim pravilnikom o vršenju interne revizije); na osnovu testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija, radi na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijskih osnova u procesu budžetskog poslovanja institucije; istinito i objektivno sačinjava izvještaj s preporukama o izvršenoj internoj reviziji i iste analizira u pogledu realizacije datih preporuka; učestvuje u izradi nacрта zakona i podzakonskih akata kojim se uređuju računovodstvene i finansijske aktivnosti u oblasti budžetskog poslovanja i aktivnosti interne revizije; saraduje sa generalnim revizorom institucija Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, te obavlja i druge poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.

(4) Jedinica za internu reviziju vršit će funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, na način propisan Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje jedinice interne revizije u institucijama BiH i uz poštovanje dokumenata odobrenih od strane CHJ i to u sljedećim institucijama: Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine, Instituciji ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine i Fondu za povratak Bosne i Hercegovine.

(5) Funkcija interne revizije obavljaće se na osnovu Povelje interne revizije i Sporazuma o vršenju funkcije interne revizije, koji će se potpisati između rukovodioca jedinice interne revizije i rukovodioca svake od navedenih institucija, na način kako je to propisano Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH.

(6) Jedinica za interne reviziju vršiće internu reviziju na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova koji se zasnivaju na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenim prioritetima koji osiguravaju efikasno i efektivno korišćenje raspoloživih resursa.

2. KABINET ZAMJENIKA MINISTRA

Član 6.

(Poslovi Kabineta zamjenika ministra)

Kabinet zamjenika ministra vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe zamjenika ministra, protokolske poslove u vezi sa realizacijom aktivnosti zamjenika ministra, učestvuje u pripremi sjednica Stručnog kolegijuma i provođenju zaključaka koji se odnose na zamjenika ministra, prima poštu upućenu zamjeniku ministra, obavlja stručne poslove, administrativne i tehničke poslove koji se odnose na zamjenika ministra, organizuje i priprema posjete zamjenika ministra u zemlji i inostranstvu, obavlja i druge poslove po zadatku zamjenika ministra.

3. KANCELARIJA SEKRETARA MINISTARSTVA

Član 7.

(Poslovi sekretara Ministarstva)

(1) Sekretar Ministarstva koordinira aktivnosti rukovodećih državnih službenika na donošenju Programa rada Ministarstva i na njegovoj realizaciji, pripremi materijala koji se ispred Ministarstva dostavljaju drugim institucijama, pripremu izvještaja, analiza, općih akata i informacija, na obezbjeđenju materijalnih i tehničkih uslova za rad osnovnih organizacionih jedinica, odgovoran je za

korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, informiše ministra, zamjenika ministra o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva, učestvuje u pripremi Stručnog kolegijuma i ostvarivanju zaključaka, predsjedava užim kolegijumom sekretara sa rukovodećim državnim službenicima, predlaže ministru ocjenjivanje rukovodećih državnih službenika, koordinira aktivnosti sa Agencijom za državnu službu BiH, obavlja i druge poslove iz nadležnosti sekretara.

(2) Sekretar ministarstva koordinira proces evropskih integracija u okviru Ministarstva, poslove u vezi sa strategijom i politikom integracija, koordinira poslove na usklađivanju pravnih propisa čiji je predlagač Ministarstvo sa *acquis communautaire*; poslove vezane za provođenje propisa i drugih akata iz područja evropskih integracija koji su od značaja za nadležnosti rada Ministarstva; koordinira praćenje izvršavanja obaveza proisteklih iz procesa evropskih integracija o čemu informira Direkciju za evropske integracije; obezbjeđuje redovno informisanje unutar Ministarstva o zahtjevima i prioritetima procesa evropskih integracija, upozorava na rokove za izvršavanje obaveza iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove koji se tiču evropskih integracija a koji su od značaja za nadležnosti rada Ministarstva.

4. URED SEKRETRA S POSEBNIM ZADATKOM

Član 8.

(Poslovi sekretara s posebnim zadatkom)

Sekretar s posebnim zadatkom koordinira izradu i realizaciju zajedničkih projekata povratka izbjeglica i raseljenih osoba između nadležnih sektora Ministarstva, aktivnosti sa institucijama u entitetima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Brčko Distrikt BiH) i sa predstavnicima međunarodne zajednice na realizaciji zajedničkih projekata rekonstrukcije, povratka i obnove, aktivnosti sa Fondom za povratak Bosne i Hercegovine, rad Koordinacionog tima za zajedničke projekte, aktivnosti iz oblasti stambene politike, izvještava Komisiju za izbjeglice i raseljene osobe o implementaciji projekata, predsjedava Ekspertskom grupom za stambenu studiju prema odluci Vijeća ministara.

5. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 9.

(Poslovi Sektora za opće, pravne i finansijsko-materijalne poslove)

(1) Sektor obavlja normativno-pravne poslove i daje pravna mišljenja za potrebe organizacionih jedinica u Ministarstvu, priprema internu regulativu koja se odnosi na organizaciju i rukovođenje Ministarstvom u skladu sa zakonom, obavlja tehničko-administrativne poslove u vezi sa prijemom, rasporedom i prestankom radnog odnosa državnih službenika i zaposlenih Ministarstva i ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa, kao i rada po ugovoru o djelu, obavlja sve stručne i tehničke poslove u vezi sa prijemom, dostavom i otpremom pošte, osigurava i uređuje dokumentaciju i stručnu biblioteku Ministarstva, umnožava materijale te vrši prevodilačke poslove za potrebe Ministarstva, priprema izradu publikacija i drugih informativnih materijala, obavlja poslove internog informisanja za potrebe Ministarstva.

(2) Sektor obavlja poslove u vezi sa planiranjem i realizacijom budžetskih sredstava Ministarstva i njihovom potrošnjom, brine za zakonitost finansijsko-materijalnog poslovanja Ministarstva, vodi finansijsko-materijalnu evidenciju Ministarstva, obavlja blagajničko poslovanje, vrši nabavku i distribuciju potrošnog materijala, sredstava opreme i drugih sredstava za potrebe Ministarstva, priprema odgovarajuće informacije, analize i prijedloge i usklađuje rad sa odgovarajućim finansijsko-računovodstvenim službama Vijeća ministara, obavlja i finansijsko i materijalno poslovanje koje je u

vezi sa realizacijom pojedinih projekata iz nadležnosti Ministarstva koje finansiraju inostrane i međunarodne organizacije.

(3) Sektor ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, kao i sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine i Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine.

(4) Sektor uz konsultaciju sa rukovodiocem institucije informiše medije i uopće javnost o aktivnostima Ministarstva i po potrebi organizuje konferencije za predstavnike medija.

(5) Sektor pruža efikasnu pomoć u obavljanju poslova i aktivnosti iz nadležnosti informacionih tehnologija a naročito u oblasti planiranja i razvoja informatičkog sistema, baza podataka iz nadležnosti Ministarstva, održavanje u funkciji računarske opreme i rad u mrežnom okruženju, održavanje WEB stranice Ministarstva i ostalo što spada u nadležnosti IT.

(6) U okviru Sektora utvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

5-1- Odsjek za opće i pravne poslove,

5-2- Odsjek za finansijsko-materijalne poslove,

5-3- Odsjek za informatičko-tehničku podršku.

6. SEKTOR ZA IZBJEGLICE, RASELJENE OSOBE, READMISIJU I STAMBENU POLITIKU

Član 10.

(Poslovi Sektora za izbjeglice, raseljene osobe, readmisiju i stambenu politiku)

(1) Sektor priprema prijedloge za utvrđivanje i unapređenje politike iz oblasti: izbjeglica iz BiH, raseljenih osoba u BiH, povratnika, kao i prava izbjeglica u BiH, stambene politike, prava osoba koje se vraćaju na osnovu sporazuma o readmisiji, te prati njihovo provođenje; priprema zakone, podzakonske akte i druge propise koji se odnose na izbjeglice, raseljene osobe i povratnike, prihvati i prava izbjeglica, readmisiju i stambenu politiku; učestvuje u pripremi prijedloga sporazuma i protokola iz oblasti izbjeglica, raseljenih osoba, povratnika, stambene politike i readmisije; brine se o primjeni istih; pruža stručno-administrativnu i tehničku podršku u radu Komisije za izbjeglice i raseljene osobe BiH, saraduje sa domaćim i međunarodnim, vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama i civilnim sektorom u oblasti nadležnosti svoga rada; radi na pripremi strategija i programa; prati realiziranje procesa povratka i repatrijacije, procesa reintegracije i održivosti, stambene politike i readmisije.

(2) Sektor obavlja stručnu koordinaciju aktivnosti sa nadležnim ministarstvima iz entiteta u vezi izbjeglica, raseljenih osoba i ostvarivanja njihovih statusnih i drugih prava, kao i stambene politike i readmisije, priprema planove povratka u saradnji sa ostalim učesnicima uključenim u provođenje Aneksa VII Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH; prati i analizira troškove entitetskih budžeta za potrebe povratka i rekonstrukcije, priprema stručne izvještaje, informacije i analize za potrebe Ministarstva, Komisije za izbjeglice i raseljene osobe, Vijeća ministara, Predsjedništva Bosne i Hercegovine i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Parlament BiH); prikuplja statističke i druge pokazatelje, te radi sa odgovarajućim bazama podataka i djeluje na njihovom ažuriranju, unapređenju i razvoju.

(3) Sektor pruža stručnu pomoć izbjeglicama, raseljenim osobama i povratnicima u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava u BiH u skladu sa međunarodnim konvencijama o zaštiti ljudskih prava i sloboda i domaćim zakonodavstvom.

(4) Sektor obavlja poslove vezane za funkcionisanje izbjegličkih centara; vrši prihvata i obezbjeđuje uvjete za zbrinjavanje i boravak izbjeglica u centrima; obavlja poslove iz ove nadležnosti.

(5) Sektor radi na utvrđivanju osnovnih načela koordinisanja aktivnosti, usklađivanja politika i planova tijela vlasti BiH i međunarodne zajednice u oblasti stambene politike.

(6) Sektor u saradnji sa nadležnim tijelima i institucijama u entitetima, kantonima i općinama, osigurava uvjete za prihvata i zbrinjavanje lica, državljana BiH, koje se vraćaju po sporazumima o readmisiji, brine o pristupu pravima ovih osoba.

(7) U okviru Sektora utvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

6-1- Odsjek za prava izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika;

6-2- Odsjek za povratak, prihvata i koordiniranje rada centara za zbrinjavanje izbjeglica i povratnika po readmisiji;

6-3- Odsjek za stambenu politiku i projekte

6-4- Odsjek za podršku rada Komisije za izbjeglice i raseljene osobe BiH.

7. SEKTOR ZA LJUDSKA PRAVA

Član 11.

(Poslovi Sektora za ljudska prava)

(1) Sektor prati stanje i priprema izvještaje o stanju ljudskih prava u BiH i primjeni međunarodnih konvencija u cilju promocije i implementacije evropskih standarda o ljudskim pravima i uključivanja BiH u evroatlanske integracije, a posebno u Evropsku uniju, priprema prijedloge, odnosno nacрте zakona, podzakonske akte i druge propise iz ove oblasti, daje primjedbe i sugestije i učestvuje u pripremi prijedloga bilateralnih i multilateralnih sporazuma koje BiH potpisuje sa drugim državama, odnosno međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa entitetima i Brčko Distriktom BiH i drugim institucijama i organima te domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama za ljudska prava, priprema analize, informacije i izvještaje o stanju ljudskih prava u BiH, prati primjenu propisa u BiH iz domena ljudskih prava, prima i obrađuje molbe, žalbe i predstavke pojedinaca, grupa i kolektiviteta u cilju zaštite njihovih prava, na osnovu prikupljenih podataka o kršenju ljudskih prava priprema izvještaje i informacije i daje ocjene i preporuke nadležnim institucijama i tijelima državnih i entitetskih vlasti o otklanjanju kršenja, odnosno zaštiti ljudskih prava kroz rad tih i drugih institucija, daje mišljenja na nacрте i prijedloge pravnih akata koje utvrđuje Vijeće ministara o njihovoj usklađenosti sa važećim međunarodnim konvencijama iz oblasti ljudskih prava i sloboda, analizira i daje ocjenu usklađenosti zakona BiH sa standardima iz važećih međunarodnih konvencija, posebno sa Evropskom konvencijom za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda, saraduje se nevladinim organizacijama iz ove oblasti, saraduje sa humanitarnim organizacijama i društvima (posebno sa Društvom Crvenog križa/krsta BiH i Komisijom za traženje nestalih osoba, te Institutom za nestale), organizuje razne sadržaje i vidove edukacije iz oblasti ljudskih prava, predlaže organizacionu strukturu institucionalnih i savjetodavnih faktora i mehanizama za promociju i zaštitu ljudskih prava pri institucijama vlasti BiH.

(2) U okviru Sektora utvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

7-1-Odsjek za zaštitu individualnih ljudskih prava i građanskih sloboda,

7-2-Odsjek za pripremu izvještaja o primjeni konvencija iz oblasti ljudskih prava,

7-3-Odsjek za zaštitu prava i saradnju sa nacionalnim i drugim manjinama, vjerskim zajednicama i NVO

8. SEKTOR ZA OBNOVU, RAZVOJ, MONITORING I REGIONALNE CENTRE

Član 12.

(Poslovi Sektora za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre)

(1) Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre provodi, prati i priprema prijedloge za utvrđenje i unapređenje politike u oblasti obnove, razvoja i povratka, uključujući rekonstrukciju stambenih jedinica, infrastrukture, projekata i programa održivog povratka, obnove i razvoja, te monitoringa odobrenih projekata.

(2) Sektor koordinira rad sa resornim ministarstvima entiteta, nadležnim službama Brčko Distrikta BiH, kantona, općina, te stranim vladinim i nevladinim organizacijama čija se djelatnost odnosi na obnovu, razvoj i projekte održivog povratka. Daje mišljenje na projekte održivog povratka, obnove i razvoja koji se realizuju u BiH.

(3) Priprema i/ili učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, strategija, planova, preporuka, prijedloga mjera i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti.

(4) U cilju provođenja dogovorenog, a naročito pribavljanja podrške i pomoći za programe i projekte iz svoje nadležnosti, Sektor koordinira aktivnosti sa svim nivoima vlasti, civilni sektor; animira i kontaktira relevantne domaće i međunarodne subjekte, učestvuje u zakonodavnoj aktivnosti: usaglašava i daje prijedloge podzakonskih akata, procedura, uputstava, pravilnika iz svoje nadležnosti.

(5) Sektora obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranja, pripremu, analize, stručna mišljenja, izradu elaborata, studija i programa, projektnih zadataka, tenderske dokumentacije, sporazuma, protokola, ugovora, memoranduma i drugih stručnih dokumenata iz svoje nadležnosti.

(6) U skladu sa standardima EU i metodologijom upravljanja projektnim ciklusom (ICMP) vrši monitoring procesa implementacije zajedničkih projekata, finansiranih od strane Fonda za povratak BiH i odobrenih od strane Komisija za izbjeglice i raseljene osobe BiH, kao i drugih projekata odobrenih od strane menadžmenta Ministarstva, razvija i ažurira baze podataka o zajedničkim projektima i izvještava Komisija za izbjeglice i raseljene osobe BiH i Fond za povratak BiH.

(7) Sektor putem regionalnih centara vrši nadzor i procjenu pitanja u vezi s povratkom, kao i nadzor provođenja dogovorenih projekata integrisanog povratka i rekonstrukcije na nivou BiH. U cilju izrade programa prikuplja i obrađuje podatke sa terena, prati i proučava stanje i pojave na terenu, te predlaže mjere za rješavanje evidentiranih problema, uspostavlja i održava evidencije u oblasti svoje nadležnosti.

(8) U okviru Sektora utvrđuje se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- 8. 1. Odsjek za obnovu, projekte i programe održivog povratka,**
- 8. 2. Odsjek za razvoj i monitoring,**
- 8. 3. Odsjek regionalnalnih centara.**

9. SEKTOR ZA ISELJENIŠTVO

Član 13.

(Poslovi Sektora za iseljništvo)

(1) Sektor za iseljništvo priprema prijedloge zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od važnosti za iseljništvo, njihov status i ostvarivanje prava u BiH, kao i njihovo uključivanje u razvojne procese u BiH, prati stanje u oblasti iseljništva koje se odnosi na status iseljenika i njihovih potomaka, ostvarivanje njihovih prava u Bosni i Hercegovini i državama prijema, te o tome izvještava Vijeće ministara BiH, radi na promociji ekonomskih, ljudskih i drugih potencijala iseljništva u cilju doprinosa razvoju Bosne i Hercegovine, te podstiče saradnju u oblasti privrede, nauke, obrazovanja, kulture i sporta između iseljništva i nadležnih institucija u BiH kao i drugih organizacija u BiH i zemljama prijema, prikuplja podatke i informacije o ekonomskim, ljudskim i drugim resursima iseljništva i njihovom promovisanju u cilju mogućeg doprinosa razvoju BiH, prikuplja i analizira podatke o iseljništvu, uključujući podatke o organizacijama bh. iseljenika, visokokvalifikovanim stručnjacima i uspješnim pojedincima iz iseljništva, prikuplja podatke za migracijski profil BiH i praćenje emigracionih tokova, prati stanje i položaj iseljenika po državama, kao i ostvarivanja njihovih prava u BiH i zemljama prijema, prikuplja informacije o novčanim doznakama iseljništva, investiranju, prenosu znanja, povratku, odlivu pameti i priprema analize o pozitivnim i negativnim efektima emigracije, prati međunarodne legislativne i pozitivne prakse EU i zemalja regiona vezanih za migraciju i razvoj, daje podršku projektima institucija BiH prema iseljništvu, projektima akademske dijasporu u BiH, organizuje i učestvuje na skupovima usmjerenih na vezivanje resursa iseljništva za razvoj zemlje, praćenje i uključivanje u aktivnosti i skupove zemalja regiona koje se odnose na korištenje ljudskih, ekonomskih i socijalnih resursa iseljništva za razvoj zemalja porijekla, kao i razvijanje regionalne saradnje sa nadležnim institucijama i organizacijama u ovoj oblasti, razvija saradnju sa predstavnicima organizacija i klubova, akademske dijasporu u svijetu, kao i sa pojedincima koji nisu uključeni u rad organizacija, organizuje i pomaže organizovanju manifestacija iseljenika u zemlji i inostranstvu, podršci i pomoći učenju maternjeg jezika u inostranstvu, razvijanju raznih oblika saradnje sa mladima u iseljništvu, organizovanju prakse za studente iz iseljništva u BiH, razvijanju saradnje sa institucijama BiH različitih nivoa vlasti u cilju unapređenja saradnje sa iseljništvom i korišćenja njihovih resursa za razvoj BiH, unapređenju saradnje sa međunarodnim organizacijama koja se bave pitanjima emigracije, informisanju iseljništva, vođenju i redovnom ažuriranju web strane, kao i drugim oblicima informisanja iseljenika.

(2) U okviru Sektora utvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

9. 1. Odsjek za statusna pitanja i informisanje iseljništva,

9. 2. Odsjek za privrednu, obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju.

10. AGENCIJA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA U BOSNI I HERCEGOVINI

Član 14.

(Poslovi Agencije za ravnopravnost spolova u Bosni i Hercegovini)

(1) Agencija za ravnopravnost spolova u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Agencija) priprema zakone, podzakonske akte i druge propise u vezi jačanja i promovisanja ravnopravnosti spolova kako u javnoj tako i privatnoj sferi društva, daje primjedbe, sugestije i učestvuje u pripremi prijedloga akata iz oblasti ravnopravnosti spolova, koordinira sve aktivnosti sa resornim ministarstvima entiteta, prati i prikuplja podatke, priprema izvještaje, informacije i analize za potrebe Ministarstva, Vijeće ministara, Parlamenta BiH i Predsjedništva BiH.

(2) Agencija je nadležna za praćenje primjene Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini i predlaganje mjera za unapređenje primjene Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini, a naročito obavlja sljedeće funkcije: izrađuje Državni plan akcije za promovisanje ravnopravnosti među spolovima koji je zasnovan na prijedlozima svih ministarstava na državnom nivou, Planu Centra za ravnopravnost i jednakost spolova Federacije Bosne i Hercegovine, te Planu Centra za ravnopravnost i jednakost polova Republike Srpske, a koji se dostavlja Vijeću ministara na usvajanje.

(3) Prati primjenu i vrši koordinaciju aktivnosti sa svim relevantnim subjektima, a naročito međunarodnim i nevladinim organizacijama u procesu implementacije spomenutih planova. Priprema godišnje izvještaje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o stanju i odnosima među spolovima u Bosni i Hercegovini na osnovu izvještaja gender centara entiteta. Vršiti procjenjivanje zakona, akata i podzakonskih akata Vijeće koji se odnose na pitanja ravnopravnosti spolova.

(4) U cilju efikasnog praćenja aktivnosti koje se provode u Bosni i Hercegovini na ravnopravnosti spolova izgrađuje metodologiju za ocjenu efekata državne politike i programa u vezi s ravnopravnošću spolova i provodi sve druge potrebne aktivnosti. Agencija je takođe zadužena za koordinaciju i saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama u pogledu izrade planova, strategija, programa i projekata u vezi sa ravnopravnošću spolova u Bosni i Hercegovini kao i za pripremu odgovarajućih informacija, izvještaja, analiza i sl. akata u cilju predstavljanja stanja u Bosni i Hercegovini.

(5) Agencija obavlja sve ostale poslove u vezi sa promocijom ravnopravnosti spolova i provođenjem svrhe ovog i važećih zakonu BiH, a koji se odnose na provođenje aktivnosti jačanja ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE III. - NAČIN UPRAVLJANJA

Član 15.

(Upravljanje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva upravlja ministar u saradnji sa zamjenikom ministra i sekretarom Ministarstva.
- (2) Zamjenik ministra zamjenjuje ministra u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti da obavlja dužnost.
- (3) U upravljanju pojedinim područjima rada ministru pomažu rukovodeći državni službenici.

Član 16.

(Prava i obaveze ministra i zamjenika ministra)

Prava i obaveze ministra i zamjenika ministra uređene su Ustavom Bosne i Hercegovine i zakonima Bosne i Hercegovine.

Član 17.

(Potpisivanje akata Ministarstva)

- (1) Ministar je naredbodavac za korišćenje sredstava za rad Ministarstva.
- (2) Akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar.
- (3) Zamjenik ministra potpisuje akte iz nadležnosti Ministarstva u odsutstvu ministra ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, kao i kada ga ovlasti ministar.

(4) Ministar može ovlastiti rukovodeće i druge državne službenike da potpisuju pojedine akte iz nadležnosti Ministarstva, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 18.
(Sekretar Ministarstva)

(1) Sekretar ministarstva obavlja poslove rukovodnog karaktera i koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva.

(2) Odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva.

(3) Za svoj rad i upravljanje odgovoran je ministru.

Član 19.
(Sekretar s posebnim zadatkom)

(1) Sekretar s posebnim zadatkom obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukom Vijeća ministara ili drugim propisima.

(2) Za svoj rad i upravljanje odgovoran je Vijeću ministara.

Član 20.
(Upravljanje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom Kabineta ministra upravlja savjetnik-šef kabineta.

(2) Radom Kabineta zamjenika ministra upravlja savjetnik – šef kabineta.

(3) Radom sektora upravlja pomoćnik ministra.

(4) Radom Agencije za ravnopravnost spolova BiH upravlja rukovodilac Agencije.

Član 21.
(Poslovi i odgovornosti rukovodilac osnovnih organizacionih jedinica)

(1) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice neposredno upravlja osnovnom organizacionom jedinicom i s tim u vezi organizuje rad u osnovnoj organizacionoj jedinici i objedinjava i usmjerava rad izvršioca u osnovnoj organizacionoj jedinici, odgovara za zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost u obavljanju poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršioca potrebnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na stanje i pojave, a posebno u sprovođenju politike i izvršenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice, učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice, potpisuje akte koji se pripremaju u osnovnoj organizacionoj jedinici, predlaže ministru ocjene za rad državnih službenika i zaposlenih koji podliježu ocjenjivanju i postignute rezultate u radu, obavlja neposredan stručni nadzor, pruža stručnu pomoć i sastavlja izvještaj pri osposobljavanju pripravnika, kao i zaposlenih na probnom radu, kao i druge poslove koje mu odredi ministar.

(2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

(3) U slučaju privremenog odsustva rukovodioca osnovne organizacione jedinice zamjenjuje ga lice koje odredi ministar.

Član 22.

(Upravljanje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

Radom unutrašnje organizacione jedinice upravlja šef Odsjeka.

Član 23.

(Poslovi i odgovornosti šefa unutrašnje organizacione jedinice)

- (1) Šef Odsjeka obavlja složenije poslove i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj unutrašnjoj organizacionoj jedinici.
- (2) Šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra, a ministru, samo kada je to zakonom utvrđeno.

Član 24.

(Stručni kolegijum Ministarstva)

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru, osniva se Stručni kolegijum Ministarstva.
- (2) Stručni kolegijum Ministarstva čine: ministar, zamjenik ministra, sekretar, sekretar s posebnim zadatkom, rukovodilac osnovnih organizacionih jedinica i savjetnici – šefovi kabineta.
- (3) Stručnom kolegijumu Ministarstva mogu prisustvovati i drugi državni službenici Ministarstva koje odredi ministar, te stručni i naučni radnici po pozivu ministra.
- (4) Stručni kolegijum Ministarstva saziva i njime upravlja ministar ili zamjenik ministra, po ovlaštenju ministra.
- (5) Na sjednici Stručnog kolegijuma Ministarstva vodi se zapisnik o čemu se stara osoba koju ovlasti ministar.

Član 25.

(Uži kolegijum kod sekretara)

- (1) U cilju efikasnog provođenja Programa rada Ministarstva i Budžeta Ministarstva, te pripreme nacrti i prijedloga programsko-akcionih dokumenata, projekata i opštih akata iz nadležnosti Ministarstva za potrebe ministra i Stručni kolegijum Ministarstva organizuje se Uži kolegijum kod sekretara.
- (2) Uži kolegijum kod sekretara čine: sekretar, sekretar sa posebnim zadatkom, pomoćnici ministra, Zastupnik Savjeta ministara pred Evropskim sudom za ljudska prava i rukovoditelj/ica Agencije za ravnopravnost polova BiH.
- (3) U radu Užeg kolegijuma kod sekretara mogu učestvovati šef Kabineta ministra i šef kabineta zamjenika ministra.
- (4) Užem kolegiju kod sekretara mogu prisustvovati i drugi državni službenici koje odredi sekretar.
- (5) Uži kolegijum kod sekretara saziva i njime predsjedava sekretar, koji zajedno sa prisutnima formuliše zapisnik i zaključke.

Član 26.
(Radna tijela)

(1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad državnih službenika i zaposlenih različitog profila iz dviju ili više organizacionih jedinica, mogu se osnovati stalna ili povremena komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uslove potrebne za rad tijela iz stava 1. ovoga člana utvrđuje ministar.

Član 27.
(Međusobna saradnja)

(1) Rukovodilac osnovnih organizacionih jedinica i državni službenici i zaposleni kojima je povjereno obavljanje određenih poslova, dužni su međusobno saradivati pri obavljanju tih poslova, u cilju sprovođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u primjeni propisa i metodološkog jedinstva u primjeni propisa i usklađenosti tih propisa s Ustavom BiH i osiguranja jedinstva pravnog sistema.

(2) Saradnja se treba osigurati i s drugim tijelima uprave BiH, entitetima i Brčko distriktom BiH.

Član 28.
(Međuresorna saradnja)

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vijeća ministara ili aktom Parlamenta BiH određeno da dva ili više tijela uprave skupa pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da obave drugi posao, rukovodioci tih tijela dužni su, odmah nakon dobivanja takvog zaključka, odnosno akta, dogovorno utvrditi način izvršenja zajedničkog posla i osnovati zajedničko radno tijelo za izvršenje takvog posla.

POGLAVLJE IV. - PROGRAMIRANJE I IZVRŠENJE POSLOVA

Član 29.
(Program i planovi rada)

(1) Poslovi iz nadležnosti Ministarstva utvrđuju se Programom rada kojeg donosi ministar uz odobrenje Vijeća ministara.

(2) U programu rada utvrđuju se, u pravilu, jednogodišnje aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva, u skladu s programom rada Vijeća ministara i domova Parlamenta BiH, kao i politikama koje utvrde predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Vijeća ministara.

(3) Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada.

(4) U planovima rada iz stava (3) ovog člana utvrđuje se raspored, dinamika, izvršiooci i drugi uslovi potrebni za obavljanje poslova i unose se vandredni poslovi koje je odredilo Vijeće ministara ili domovi Parlamenta BiH.

(5) Program rada Ministarstva stupa na snagu danom usvajanja na Vijeću ministara BiH.

Član 30.
(Pripremanje programa i planova rada)

(1) Godišnji program rada Ministarstva priprema se tako što se objedinjavaju godišnji planovi rada organizacionih jedinica Ministarstva.

(2) Godišnje planove rada organizacionih jedinica Ministarstava pripremaju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, u saradnji sa šefovima Odsjeka, za one aktivnosti za koje su odgovorni, u skladu s ovim Pravilnikom.

(3) Godišnji planovi rada organizacionih jedinica Ministarstva pripremaju se na jedinstvenim obrascima u skladu sa Uputstvom o postupku pripreme Programa rada Vijeću ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 21/07).

(4) U zaglavlju plana rada unosi se naziv organizacione jedinice koja dostavlja plan rada za objedinjavanje u program rada Ministarstva, a u naslovu se unosi godina za koju se priprema plan rada.

(5) Plan rada se sastoji od sljedećih cjelina:

- a) Zakoni – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču izrade zakona,
- b) Podzakonski akti – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču izrade podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, naredbi, instrukcija i sl.),
- c) Međunarodni ugovori – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču potpisivanja, provođenja i analiziranja primjene međunarodnih ugovora,
- d) Evropske integracije – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se planiraju preduzeti u cilju provođenja obaveza iz procesa evropskih integracija,
- e) Tematski dio – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču izrade značajnih strateških dokumenata i programa, kao i najznačajnijih analiza, informacija i izvještaja,
- f) Organizacioni razvoj – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koji se tiču razvoja Ministarstva (razvoj kadrova, razvoj partnerskih odnosa sa drugim institucijama, razvoj sistema koordinacije i slično).

(6) Za svaki od dijelova navedenih u stavku (5) ovog člana, po kolonama treba unijeti sljedeće informacije: aktivnosti i koraci u provođenju aktivnosti, iz čega proizilaze aktivnosti, vremenski okvir za provođenje, odgovorna lica i očekivani ishodi.

Član 31.

(Dodaci uz godišnji plan rada)

(1) Uz godišnje planove rada rukovodilac osnovnih organizacionih jedinica su dužni kao dodatak priložiti objašnjenja mogućih finansijskih implikacija predloženih aktivnosti do onog obima informacija koji im je dostupan, a kao minimum treba naznačiti da li će aktivnosti predloženih planova rada iziskivati dodatno zapošljavanje, da li će iziskivati materijalna ili kapitalna sredstva i u kojem obimu i zbog čega se ocjenjuje da su ova sredstva potrebna.

(2) Kao dodatak predloženim planovima rada mogu se priložiti i dodatne informacije, ukoliko je ocjena da su iste potrebne da bi se dodatno objasnile aktivnosti predložene u planu rada.

POGLAVLJE V. - OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 32. (Prava državnih službenika)

(1) Državni službenik ima pravo:

- a) na stalni radni odnos do stjecanje uvjeta za penziju, osim ako zakonom nije drukčije određeno,
- b) na odsustvo određeno zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu po isteku odsustva,
- c) da bude nagrađen na osnovu rada i rezultata rada saglasno zakonu,
- d) na plaću i naknadu na način određen zakonom,
- e) na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine,
- f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od države tokom obavljanja službenih dužnosti,
- g) da se nadređeni prema njemu odnose poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo,
- h) da osnuje ili se učlani, ali ne i da bude obavezan da se učlani, u sindikat ili profesionalna udruženja u skladu sa zakonom,
- i) da štrajka u skladu sa zakonom.

(2) Državni službenik ima pravo na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na nacionalno, socijalno ili etničko porijeklo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, vjeroispovijest, politička i druga uvjerenja, pol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.

Član 33. (Obaveze državnih službenika)

(1) Državni službenik izvršava poslove predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštovanje ustavno-pravnog poretka i zakona u BiH.

(2) Ako državni službenik primi nalog za koji se pretpostavlja da je nezakonit, skreće pažnju izdavaocu naloga na nezakonitost. Ako izdavalac naloga ponovi nalog, državni službenik zatražit će pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naloga i njegov precizan sadržaj. Ako je nalog potvrđen, državni službenik obavještava o nalogu neposredno nadređenog izdavaocu naloga i prinuđen je da ga izvrši, osim ako nalog ne predstavlja kazneno djelo u kojem slučaju državni službenik odbija da ga izvrši i prijavljuje slučaj nadležnom organu.

(3) Državni službenik je nepristran i posebno izbjegava aktivnosti ili propuste u vršenju svoje profesionalne dužnosti koji krše ili su nespojivi s dužnostima utvrđenim zakonom i suzdržava se od javnog iznošenja svojih političkih uvjerenja i ne traži i ne prihvata za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i slično, osim onih dozvoljenih zakonom.

(4) Državni službenik se u vršenju svojih dužnosti upravlja općim interesom, te posebno služi i pomaže javnosti, pruža javnosti, zainteresiranim stranama i javnim institucijama informacije zatražene u skladu Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH.

(5) Državni službenik ne smije zauzimati nekretninu u vlasništvu izbjeglice ili raseljene osobe niti zauzimati stan za koji je izbjeglica ili raseljena osoba podnijela zahtjev za povratak stanarskog prava, niti zauzimati stan koji bi trebao biti pod upravom opštinskog tijela uprave zaduženog za stambena pitanja ili odgovornog tijela Ministarstva za izbjeglice i raseljena lica Republike Srpske za korišćenje u svrhu alternativnog smještaja.

(6) Državni službenik ispunjava i druge dužnosti utvrđene zakonom.

POGLAVLJE VI. - UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIH

Član 34. (Ukupan broj izvršilaca)

Pravilnikom je predviđeno da Ministarstvo ima ukupno **129 izvršilaca** od čega su:

- **2 funkcioneri,**
- **7 savjetnici,**
- **9 rukovodeći državni službenici,**
- **75 državni službenici,**
- **36 zaposlenici.**

Raspoređeni po sljedećim organizacionim jedinicama:

1. KABINET MINISTRA	
1.1. Ministar	1
1.2. Savjetnik ministra-šef kabineta	1
1.3. Savjetnik ministra	3
1.4. Savjetnik za saradnju sa vjerskim zajednicama	1
1.5. Tehnički sekretar-referent specijalist	1
1.6. Vozač	1
UKUPNO od 1.1. do 1.6.	8
a) Jedinica za internu reviziju	
1.7. Rukovodilac jedinice interne revizije	1
1.8. Interni revizor	1
UKUPNO od 1.7. do 1.8.	2
U K U P N O od 1. 1. do 1.8.	10
2. KABINET ZAMJENIKA MINISTRA	
2.1. Zamjenik ministra	1
2.2. Savjetnik zamjenika ministra-šef kabineta	1
2.3. Savjetnik zamjenika ministra	1
2.4. Tehnički sekretar-referent specijalist	1
2.5. Vozač	1
U K U P N O od 2.1. do 2. 5.	5
3. KANCELARIJA SEKRETARA MINISTARSTVA	
3.1. Sekretar ministarstva	1
3.2. Stručni savjetnik za evropske integracije i poslove prevodenja	1
3.3. Tehnički sekretar-referent specijalist	1
U K U P N O od 3. 1. do 3.3.	3
4. URED SEKRETARA S POSEBNIM ZADATKOM	
4.1. Sekretar s posebnim zadatkom	1
4.2. Viši stručni saradnik za izradu projekata iz nadležnosti Sekretara s posebnim zadatkom	1
U K U P N O od 4. 1. do 4.2.	2

5. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
5.1. Pomoćnik ministra	1
a) Odsjek za opće i pravne poslove	
5.2. Šef Odsjeka za opće i pravne poslove	1
5.3. Stručni savjetnik za pravne poslove	1
5.4. Stručni savjetnik za poslove prevođenja	1
5.5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1
5.6. Samostalni referent za poslove u pisarnici	1
5.7. Viši referent u pisarnici i unutrašnjoj dostavi pošte	1
5.8. Viši referent za arhivu ministarstva	1
5.9. Vozač – kurir	2
U K U P N O od 5.2. do 5.9.	9
b) Odsjek za finansijsko-materijalne poslove	
5.10. Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	1
5.11. Stručni savjetnik za budžet	1
5.12. Stručni savjetnik za nabavke	1
5.13. Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove	1
5.14. Referent-specijalist za finansijsko-materijalne poslove	1
5.15. Referent-specijalist za finansijsko-materijalne poslove i likvidaturu	1
5.16. Referent-specijalist za računovodstvene poslove	1
5.17. Referent-specijalist za osnovna sredstva i materijalne poslove	1
5.18. Referent-specijalist za nabavku	1
U K U P N O od 5.10. do 5.18.	9
c) Odsjek za informatičko-tehničku podršku	
5.19. Šef Odsjeka za informatičko-tehničku podršku	1
5.20. Samostalni referent za operativno administrativne poslove	1
5.21. Referent-specijalist za obradu podataka	3
U K U P N O od 5.19. do 5.21.	5
U K U P N O od 5.1. do 5.21.	24
6. SEKTOR ZA IZBJEGLICE, RASELJENE OSOBE, READMISIJU I STAMBENU POLITIKU	
6.1. Pomoćnik ministra	1
a) Odsjek za prava izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika	
6.2. Šef Odsjeka za prava izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika	1
6.3. Stručni savjetnik za statusna pitanja i zaštitu prava	2
6.4. Viši stručni saradnik za ostvarivanje prava u centru	1
6.5. Stručni saradnik za ostvarivanje i praćenje pristupa pravima	1
6.6. Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1
U K U P N O od 6.2. do 6.6.	6
b) Odsjek za povratak, prihvata, koordinaciju rada centara za zbrinjavanje izbjeglica i povratnika po readmisiji	
6.7. Šef Odsjeka za povratak, prihvata, koordinaciju rada centara za zbrinjavanje izbjeglica i povratnika po readmisiji	1
6.8. Viši stručni saradnik za povratak, poslove prihvata i koordinaciju rada u centru	1

6.9. Stručni saradnik za poslove prihvata, zbrinjavanja i operativno-bezbjednosne poslove i logistiku u centru	2
6.10. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u centru	1
6.11. Viši referent - skladištar u centru	1
6.12. Viši referent – recepcioni radnik na obezbjeđenju u centru	1
U K U P N O od 6.7. do 6.12.	7
c) Odsjek za stambenu politiku i projekte	
6.13. Šef Odsjeka za stambenu politiku i projekte	1
6.14. Stručni savjetnik za pravne poslove	1
6.15. Stručni savjetnik za inženjering i vođenje projekata	1
6.16. Stručni savjetnik za socijalno stanovanje, prikupljanje podataka i pripremu stručnih izvještaja, analiza i publikacija	1
6.17. Viši referent za unos, sistematiziranje i obradu podataka	1
U K U P N O od 6.13. do 6.17.	5
d) Odsjek za podršku rada Komisije za izbjeglice i raseljene osobe BiH	
6.18. Šef Odsjeka za podršku rada Komisije za izbjeglice i raseljene osobe BiH	1
6.19. Stručni savjetnik za pripremu rada Komisije i saradnju sa vladinim i civilnim Sektorom u radu Komisije	1
6.20. Viši stručni saradnik za pripremu materijala i realizaciju zaključaka Komisije	1
6.21. Stručni saradnik za pripremu sjednica i realizaciju zaključaka Komisije	1
UKUPNO od 6.18. do 6.21.	4
U K U P N O od 6.1. do 6.21.	23
7. SEKTOR ZA LJUDSKA PRAVA	
7.1. Pomoćnik ministra	1
a) Odsjek za zaštitu individualnih ljudskih prava i građanskih sloboda	
7.2. Šef Odsjeka	1
7.3. Stručni savjetnik za praćenje realizacije predstavki, saradnju sa entitetima, normativne poslove i analizu zakona	1
7.4. Viši stručni saradnik za prijem i obradu predstavki i praćenje njihove realizacije	2
7.5. Viši stručni saradnik za obradu predstavki građana i saradnju sa NVO u regionalnom centru	1
7.6. Stručni saradnik za obradu predstavki građana i saradnju sa NVO u regionalnom centru	1
7.7. Samostalni referent za prijem i obradu predstavki i praćenje njihove realizacije	1
U K U P N O od 7.2. do 7.7.	7
b) Odsjek za pripremu izvještaja o primjeni konvencija iz oblasti ljudskih prava	
7.8. Šef Odsjeka	1
7.9. Stručni savjetnik za saradnju sa međunarodnim institucijama i domaćim tijelima za ljudska prava	1
7.10. Stručni savjetnik za oblast političkih, ekonomskih, socijalnih, kulturnih i medijskih prava	1
7.11. Stručni savjetnik za praćenje Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama	1

7.12. Stručni savjetnik za oblast prava djece, za torturu, rasizam, terorizam, trgovinu ljudima i imigracije	1
7.13. Stručni saradnik za administriranje, prikupljanje podataka i održavanje baza	1
U K U P N O od 7.8. do 7.13.	6
c) Odsjek za zaštitu prava i saradnju sa nacionalnim i drugim manjinama, vjerskim zajednicama i NVO	
7.14. Šef Odsjeka	1
7.15. Stručni savjetnik za prava nacionalnih manjina i izvještavanje o konvencijama	1
7.16. Stručni savjetnik za promociju i izradu projekata, pripremu publikacija, informisanje, edukaciju i saradnju sa civilnim sektorom	1
7.17. Viši stručni saradnik za saradnju sa udruženjima građana, NVO i vjerskim zajednicama	1
7.18. Tehnički sekretar	
U K U P N O od 7.14. do 7.18.	5
U K U P N O od 7.1. do 7.18.	19
8. SEKTOR ZA OBNOVU, RAZVOJ, MONITORING I REGIONALNE CENTRE	
8.1. Pomoćnik ministra	1
a) Odsjek za obnovu, projekte i programe održivog povratka	
8.2. Šef Odsjeka za obnovu, projekte i programe održivog povratka	1
8.3. Stručni savjetnik za obnovu i održivi povratak	1
8.4. Viši stručni saradnik za obnovu i održivi povratak	1
8.5. Stručni saradnik za održivi povratak	1
8.6. Viši stručni saradnik za održivi povratak u RC	1
8.7. Samostalni referent za obnovu i održivi povratak u RC	1
U K U P N O od 8.2. do 8.7.	6
b) Odsjek za razvoj i monitoring	
8.8. Šef Odsjeka za razvoj i monitoring	1
8.9. Stručni savjetnik za razvoj i monitoring	1
8.10. Viši stručni saradnik za razvoj	1
8.11. Viši stručni saradnik za monitoring	1
8.12. Viši stručni saradnik za monitoring u RC	3
8.13. Stručni saradnik za monitoring u RC	3
8.14. Samostalni referent za monitoring	1
8.15. Samostalni referent za monitoring u RC	1
8.16. Viši referent za monitoring u RC	1
U K U P N O od 8.8. do 8.16.	13
c) Odsjek regionalnih centara	
8.17. Šef Odsjeka regionalnih centara	1
8.18. Viši stručni saradnik	1
8.19. Viši stručni saradnik u RC	1
8.20. Stručni saradnik u RC	1
8.21. Tehnički sekretar	1
U K U P N O od 8.17. do 8.21.	5

U K U P N O od 8.1. do 8.21.	25
9. SEKTOR ZA ISELJENIŠTVO	
9.1. Pomoćnik ministra	1
a) Odsjek za statusna pitanja i informisanje iseljeničtva	
9.2. Šef Odsjeka za statusna pitanja i informisanje iseljeničtva	1
9.3. Stručni savjetnik za statusna pitanja iseljeničtva	1
9.4. Viši stručni saradnik za praćenje statusa iseljenika u državama prijema	1
9.5. Viši stručni saradnik za informisanje	1
9.6. Samostalni referent za prikupljanje i obradu podataka	1
U K U P N O od 9.2. do 9.6.	5
b) Odsjek za privrednu, obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju	
9.7. Šef Odsjeka za privrednu, obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju	1
9.8. Stručni savjetnik za praćenje migracionih tokova	1
9.9. Viši stručni saradnik za obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju	1
9.10. Viši stručni saradnik za saradnju sa udruženjima iseljenika	1
9.11. Tehnički sekretar u sektoru	1
U K U P N O od 9.7. do 9.11.	5
U K U P N O od 9.1. do 9.11.	11
10. AGENCIJA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA BOSNE I HERCEGOVINE	
10.1. Rukovoditelj/ica Agencije	1
10.2. Stručni savjetnik/ca za analizu i praćenje domaće legislative i usaglašavanje sa međunarodnim i evropskim standardima i promociju Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini	1
10.3. Stručni savjetnik/ca za planiranje, razvoj i monitoring Gender akcionog plana	1
10.4. Stručni savjetnik/ca za koordinaciju i saradnju sa entitetima i izgradnju metodologije za ocjenu efekata državne politike i programa u vezi s ravnopravnošću polova	1
10.5. Viši stručni saradnik/ca za pripremu izvještaja, praćenje projekata i saradnju sa međunarodnim i nevladinim organizacijama	1
10.6. Administrativno tehnički radnik/ca operater/ka	1
10.7. Samostalni/a referent/ica za organizacione poslove i materijalne nabavke	1
U K U P N O od 10.1. do 10.7.	7

POGLAVLJE VII. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 35.

Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama je sljedeći:

1. KABINET MINISTRA	
1.1. MINISTAR	
1.2. SAVJETNIK MINISTRA-ŠEF KABINETA	
Opis poslova:	Šef Kabineta ministra obavlja sljedeće poslove za ostvarivanje funkcija ministra: koordinira rad zaposlenih u Kabinetu; priprema materijale za sjednice Vijeća

	<p>ministra BiH i Parlamentarnu skupštinu BiH i za ostale institucije BiH, te međunarodne institucije; signira dokumente u rad rukovodećim držanim službenicima i kontrolira njihovu realizaciju, organizuje protokolarne sastanke i službena putovanja za ministra; priprema sjednice Stručnog kolegijuma i prati njihovu realizaciju te informiše ministra o rezultatima i problemima; vrši najavu stranaka; obrađuje i priprema materijale upućene ministru i stara se o vođenju povjerljive pošte; čuvanje i upotreba okruglih pečata Ministarstva numerisanih brojem 1; po ovlaštenju ministra i u koordinaciji sa šefom Kabineta zamjenika ministra obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva i Kabineta ministra. Za svoj rad odgovara ministru.</p>
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	
Status:	Savjetnik
Izvršilaca:	1
1.3. SAVJETNIK MINISTRA	
Opis poslova:	Poslove savjetnika određuje ministar. Savjetnik za svoj rad odgovara ministru.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	
Status:	Savjetnik
Izvršilaca:	3
1.4. SAVJETNIK ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA	
Opis poslova:	Poslove savjetnika određuje ministar. Savjetnik za svoj rad odgovara ministru.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti., najsloženiji studijsko- analitički poslovi.
Posebni uslovi:	
Status:	Savjetnik
Izvršilaca:	1
1.5 TEHNIČKI SEKRETAR-REFERENT SPECIJALIST	
Opis poslova:	Tehnički sekretar vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije ministra; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ministru; osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra, prima telefonske poruke i vrši poslove faksiranja; obavlja daktilografske poslove za potrebe ministra; vodi evidenciju službenih glasnika BiH i drugih dokumenata koji se dostavljaju u Kabinet. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za ministra. Za svoj rad odgovara ministru.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS IVstepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru
Status:	Zaposlenik

Izvršilaca:	1
1.6. VOZAČ	
Opis poslova:	Prevoz ministra, održavanje i tehnička ispravnost te bezbjednost vozila, registracija vozila, čuvanje vozila i opreme, kontakti sa servisima i drugi poslovi koje odredi ministar. Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
Vrsta poslova:	Pomoćno tehnički poslovi, jednostavniji tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen ili KV vozač, - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
a) Jedinica interne revizije	
1.7. RUKOVODILAC JEDINICE INTERNE REVIZIJE	
Opis poslova:	Organizuje, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Jedinici, priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji, priprema strateški plan za period od tri godine, priprema godišnji plan revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, informira rukovodioca o postojanju sukoba interesa, šalje izvještaj interne revizije rukovodiocu, priprema godišnji izvješta o aktivnostima interne revizije, osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CJH, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu radi odobravanja i osiguravanja njegovog provođenja, izvršava godišnju ocjenu mogućnosti i resursa interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu radi usklađivanja s godišnjim planom revizije, saraduje s generalnim revizorom institucija BiH, inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije i usmjerava pažnju CJH na sve razlike u mišljenjima, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH, Etičkim kodeksom za interne revizore u institucijama BiH, Poveljom interne revizije, Priručnikom za internu reviziju, Standardima interne revizije, a na osnovu potpisanog Sporazuma o vršenju funkcije interne revizije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji ili stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema(VII stepen ekonomskog smjera-Ekonomski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 8 godina radnog iskustva, od čega minimalno 5 godine na nekim od sljedećih poslova : poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovostvenim poslovima ili poslovima informatičke struke, - položen stručni upravni ispit, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - sertifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovanog od

	CHJ.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
1.8. INTERNI REVIZOR	
Opis poslova:	Obavlja aktivnosti revizije u skladu s godišnjim planom interne revizije, informiše rukovodioca o početku revizije, proučava dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, elaborira nalaze objektivno i istinito, informira rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili kršenje propisa, pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga s menadžmentom i odgovornim licima, šalje nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice, informira rukovodioca Jedinice u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu i čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Odlukom o kriterijumima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH, Etičkim kodeksom za interne revizore u institucijama BiH, Poveljom interne revizije, Priručnikom za internu reviziju i Standardima interne revizije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji ili stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VII stepen ekonomskog smjera-Ekonomski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog staža od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova : poslovima revizije, ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovostvenim poslovima ili poslovima informatičke struke, - položen stručni upravni ispit, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - sertifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
2. KABINET ZAMJENIKA MINISTRA	
2.1. ZAMJENIK MINISTRA	
2.2. SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA-ŠEF KABINETA	
Opis poslova:	Šef Kabineta zamjenika ministra obavlja sljedeće poslove za ostvarivanje funkcije zamjenika ministra: koordinira rad zaposlenika u Kabinetu; priprema materijale za zamjenika ministra koji se odnose na sjednice Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH, te drugih institucija BiH, kao i međunarodnih organizacija; organizuje protokolarne sastanke i službena putovanja zamjenika ministra; po potrebi učestvuje u pripremi Stručnog kolegijuma i prati realizaciju zaključaka, te informiše zamjenika ministra o rezultatima i problemima; vrši najavu stranaka; obrađuje i priprema materijale upućene zamjeniku ministra; stara se o čuvanju povjerljive pošte koja je upućena zamjeniku ministra; čuvanje i upotreba okruglih pečata Ministarstva numerisanih brojem 2; po odobrenju zamjenika ministra i u koordinaciji sa šefom Kabineta ministra obavlja i ostale

	poslove za Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu zamjenika ministra. Za svoj rad odgovara zamjeniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	
Status:	Savjetnik
Izvršilaca:	1
2.3. SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA	
Opis poslova:	Poslove savjetnika određuje zamjenik ministra. Savjetnik za svoj rad odgovara zamjeniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	
Status:	Savjetnik
Izvršilaca:	1
2.4. TEHNIČKI SEKRETAR-REFERENT SPECIJALIST	
Opis poslova:	Tehnički sekretar vrši administrativne i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije zamjenika ministra; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra; osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra; prima telefonske poruke i vrši poslove faksiranja; obavlja daktilografske poslove za potrebe zamjenika ministra; vodi evidenciju službenih glasnika BiH i drugih dokumenata koji se dostavljaju zamjeniku ministra; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu zamjenika ministra. Za svoj rad odgovara zamjeniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
2.5. VOZAČ	
Opis poslova:	Prevoz zamjenika ministra, održavanje, tehnička ispravnost i bezbjednost vozila, registracija, čuvanje vozila i opreme, kontakti sa servisima i drugi poslovi koje odredi zamjenik ministra. Za svoj rad odgovara zamjeniku ministra.
Vrsta poslova:	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavni operativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IVstepen ili KV vozač, - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
3. KANCELARIJA SEKRETARA MINISTARSTVA	
3.1. SEKRETAR MINISTARSTVA	
Opis poslova:	Sekretar Ministarstva kao rukovodeći državni službenik koordinira rad pomoćnika

	ministra i organizacionih jedinica Ministarstva; odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva, pomaže i saraduje sa ministrom i zamjenikom ministra u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva; rukovodi u žim kolegijumom kod sekretara; koordinira i ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe. Sekretar za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, rukovodeći i najsloženiji stručno operativni, studijsko analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova. - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju sekretara
Izvršilaca:	1
3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I POSLOVE PREVOĐENJA	
Opis poslova:	Stručni savjetnik za evropske integracije obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Jedinice za evropske integracije za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinice, učestvuje u radu interesornih radnih grupa, radnim grupama Ministarstva i drugim radnim grupama za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata koji su u vezi sa evropskim integracijama i usklađivanjem sa <i>acquis communautaire</i> , koordinira pripremu i praćenje provođenja Programa realizacije prioriteta iz Evropskog partnerstva, Plana implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, Programa integrisanja Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju, koordinira izradu godišnjih i drugih izvještaja u okviru Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem napretka u ispunjavanju obaveza iz Evropskog partnerstva i drugih akata koji postavljaju uslove od značaja za evropske integracije, koordinira u okviru Ministarstva realizaciju pomoći od strane Evropske unije, koordinira poslove prevođenja akata od značaja za evropske integracije, obavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice koje mu povjeri sekretar Ministarstva. Neposredno odgovara sekretaru Ministarstva.
Vrsta poslova:	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
3.3. TEHNIČKI SEKRETAR-REFERENT SPECIJALIST	
Opis poslova:	Tehnički sekretar vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem rukovodeće državne službe sekretara Ministarstva, vrši prijem kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe sekretara Ministarstva, osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka, vodi evidenciju propisa i stručne literature, vrši zavođenje i arhiviranje materijala koje dobija sekretar; vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i poslove faksiranja, obavlja daktilografske i druge poslove po nalogu sekretara, kome odgovara za svoj rad.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi.

Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
4. URED SEKRETARA S POSEBNIM ZADATKOM	
4.1. SEKRETAR S POSEBNIM ZADATKOM	
Opis poslova:	Koordinira izradu i realizaciju zajedničkih projekata povratka izbjeglica i raseljenih lica između nadležnih organizacionih jedinica Ministarstva i koordinira Ministarstva i institucije u entitetima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine na realizivanju zajedničkih projekata rekonstrukcije i povratka; koordinira rad Ministarstva sa predstavnicima međunarodne zajednice koji se bave pitanjima obnove u BiH, te izvještava Komisiju za izbjeglice i raseljena lica o implementaciji projekata i vrši druge poslove iz svoje nadležnosti, koordinira aktivnosti sa Fondom za povratak; koordinira rad Koordinacionog tima za zajedničke projekte, predlaže i koordinira aktivnosti iz oblasti stambene politike, predsjedava Ekspertskom grupom za stambenu studiju prema odluci Savjeta ministara BiH. Za svoj rad odgovara Savjetu ministara.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, rukovodeći i najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju sekretara sa posebnim zadatkom
Izvršilaca:	1
4.2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU PROJEKATA IZ NADLEŽNOSTI SEKRETARA SA POSEBNIM ZADATKOM	
Opis poslova:	Obavlja poslove pripreme projekata na osnovu analiza i drugih dokumenata koje usvoji Ministarstvo, Savjeta ministara BiH iz oblasti stambene problematike, projekte koje Ministarstvo može realizovati na osnovu saradnje sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama (Projekti, Projekti MZ-PHARE, CARDS, Twinning, TAIEX i sl. zakoni, podzakonski akti i drugi projekti), izrade analiza, informacija i drugih stručnih materijala za potrebe Stambene studije kao posebnog projekta Vijeća ministara BiH; obavlja izradu elaborata, studija i programa iz projekata Stambene studije; priprema programe istraživanja u oblasti stambene politike i stambene problematike; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za stambenu oblast; obavlja i druge poslove iz izrade projekata po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno analitički poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
5. SEKTOR ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
5.1. POMOĆNIK MINISTRA	
Opis poslova:	Rukovodi Sektorom i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Najsloženiji stručno-operativni, studijsko analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova. - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
a) Odsjek za opće i pravne poslove	
5.2. ŠEF ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	
Opis poslova:	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti; učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; radi na pripremi mišljenja i informacija iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti Ministarstva; u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka; radi na objedinjavanju programa rada i izvještaja o radu Sektora; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe, obavlja i druge poslove iz oblasti personalnih odnosa, finansijskog i materijalnog poslovanja, te poslovanja pisarnice i arhive. Za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni, studijsko analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

Izvršilaca:	1
5.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	
Opis poslova:	Učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata, rješenje, ugovora, odluka, sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi pravnih mišljenja, informacija i analiza iz nadležnosti Ministarstva, po zahtjevu stranaka i medija postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, kome podnosi izvještaj o svome radu.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno pravni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen Pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
5.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PREVOĐENJA	
Opis poslova:	Obavlja poslove simultanog i pismenog prevodenja za potrebe Ministarstva, kao ovlašćeni tumač prevodi i ovjerava akte za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen filozofski fakultet, smjer engleski jezik ili diploma Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ili 180 ECTS; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
5.5. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	
Opis poslova:	Obavlja poslove tehničkog sekretara u Sektoru, obavlja službene kontakte, korespodenciju, informatičke, daktilografske i kadrovske poslove, kancelarijsko poslovanje i druge poslove iz opisa radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.6. SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE U PISARNICI	
Opis poslova:	Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi knjige djelovodnog protokola, evidentira svu ulaznu i izlaznu poštu i druge dokumente, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Pomoćni poslovi, složeni stručno operativni poslovi.

Posebni uslovi:	- VSS VI stepen; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.7. VIŠI REFERENT U PISARNICI I UNUTRAŠNJOJ DOSTAVI POŠTE	
Opis poslova:	Obavlja poslove u protokolu koje obuhvata evidentiranje i upisivanje predmeta u knjigu djelovodnog protokola i računar, vrši poslove unutrašnje dostave pošte i druge referentske poslove po nalogu šefa Odsjeka.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.8. VIŠI REFERENT ZA ARHIVU MINISTARSTVA	
Opis poslova:	Obavlja administrativno tehničke poslove na propisanom čuvanju i klasifikaciji kompletne registrature i arhivske građe Ministarstva ; preuzima mjere i aktivnosti propisane zakonom i podzakonskim aktima u cilju zaštite i upućivanja arhivske građe Arhivu BiH ; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti složeni stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit, - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.9. VOZAČ-KURIR	
Opis poslova:	Obavlja poslove prevoza, vrši dnevni, preventivni pregled vozila, brine za tehničku ispravnost vozila, vođenje dokumentacije o vozilima, vodi evidenciju o korištenju i parkiranju vozila nakon radnog vremena, kontaktira sa servisima i firmama za nabavku rezervnih dijelova i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Pomoćno tehnički poslovi, složeni operativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen ili VKV vozač; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	2
b) Odsjek za finansijsko-materijalne poslove	
5.10. ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje

	poslova, koordinira rad i daje neposredne zadatke saradnicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada analiza, izvještaja, informacija, prijedloga, zakonskih akata i sl.), učestvuje u izradi i potpisuje završni račun Ministarstva, učestvuje u izradi godišnjih programa i mjesečnih planova rada ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, odnosno Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet ekonomskog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
5.11. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije poslove vezane za izvršenje budžeta Ministarstva, naročito učestvuje u izradi prijedloga budžeta, nosilac je izrade operativnog plana budžeta, kao i dokumenta okvirnog budžeta, prati dinamiku i strukturu trošenja budžetskih sredstava, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa koji uređuju finansijsko poslovanje Institucija BiH, učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi donošenja zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu poslovi u Ministarstvu, priprema prijedloge plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, usmjerava i predlaže aktivnosti kojima se osigurava finansijska i računovodstvena kontrola nad poslovnim promjenama u informacionom sistemu finansijskog upravljanja, priprema izvještaje i informacije u vezi izvršenja budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, aktivno saraduje sa drugim službama unutar Ministarstva, kao i nadležnim službama Institucija BiH u oblasti finansijskog poslovanja, prati program javnih investicija i vrši prijavljivanje projekata, obavlja, druge poslove vezane za izvršenje budžeta u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, (svi navedeni poslovi su vezani kako za neposrednu budžetsku potrošnju tako i za programme posebnih namjena).
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativnopravni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen ekonomski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
5.12. STRUČNI SAVJETNIK ZA NABAVKE	
Opis poslova:	U saradnji sa organizacionim jedinicama priprema jedinstveni plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima, priprema tendersku dokumentaciju i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima, obavještava Agenciju za javne nabavke o provedenim postupcima, ostvaruje službene kontakte sa Uredom za žalbe, vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, njihovoj primjeni i

	važanju u vezi sa javnim nabavkama, obavlja druge poslove vezane za nabavke u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativnopravni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen ekonomski ili pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
5.13. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
Opis poslova:	Izrađuje periodične i godišnje obračune i izvještaje propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta, sastavlja određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno finansijsku i drugu dokumentaciju, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova i izvještaja, prati sve finansijske i materijalne promjene u Ministarstvu i dostavlja na uvid traženu dokumentaciju reviziji, usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom, prati sve promjene u glavnoj knjizi i vrši potrebna usaglašenja, vrši korespondenciju s Ministarstvom finansija i trezora BiH po pitanju vođenja jedinstvenog računa i glavne knjige Trezora učestvuje u izradi statističkih izvještaja, obavlja poslove priprema za inventuru, prati usaglašavanje stanja obaveza i potraživanja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca (svi navedeni poslovi su vezani kako za neposrednu budžetsku potrošnju tako i za programme posebnih namjena).
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativnopravni i studijsko analitički poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen ekonomski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
5.14. REFERENT-SPECIJALIST ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
Opis poslova:	Prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata iz oblasti finansijskog poslovanja (fakture, blagajnički dokumenti, profakture, i sl.), vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i sačinjava izvještaje iz svoje nadležnosti, putem informacionog sistema finansijskog upravljanja obavlja poslove obračuna plata i naknada i poslove koji proističu iz prava zaposlenih po osnovu poreza i doprinosa (poreske uprave i fondovi), plaćanja prema dobavljačima, vodi blagajničke poslove i izrađuje dokumentaciju vezanu za blagajnički promet (uplate, isplate, dnevnik...), i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, (svi navedeni poslovi su vezani kako za neposrednu budžetsku potrošnju tako i za programe posebnih namjena).
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno-materijalni poslovi.

Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.15. REFERENT-SPECIJALIST ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I LIKVIDATURU	
Opis poslova:	Vodi knjigu ulaznih faktura uz kontrolisanje primljenih dokumenata, izdaje naloge za službeno putovanje i vodi njihovu evidenciju (pravdanje, storniranje..), priprema naloge za plaćanje i stara se o njihovom potpisivanju i ovjeri u skladu sa internim procedurama, priprema dokumentaciju za unos u informacioni sistem finansijskog upravljanja, vodi evidenciju narudžbi i vrši njihovo uparivanje sa računima, kontroliše izvršenje naloga za plaćanje po fakturama dobavljača i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, (svi navedeni poslovi su vezani kako za neposrednu budžetsku potrošnju tako i za programe posebnih namjena).
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno-materijalni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.16. REFERENT-SPECIJALIST ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
Opis poslova:	Obavlja računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije, odgovara za zakonito stručno i blagovremeno obavljanje računovodstvenih poslova obavlja kontiranje svih promjena iz materijalno finansijskog poslovanja vezanih za Ministarstvo kao i za programe posebnih namjena, vodi glavnu knjigu (analizu i sintetiku), učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna propisanih metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija, priprema statističke izvještaje, vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja, (svi navedeni poslovi su vezani kako za neposrednu budžetsku potrošnju tako i za programe posebnih namjena).
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno-materijalni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.17. REFERENT-SPECIJALIST ZA OSNOVNA SREDSTVA I MATERIJALNE POSLOVE	
Opis poslova:	Vodi evidenciju svih poslovnih promjena na osnovnim sredstvima i inventaru (nabavka, prodaja, rashodovanje), vrši obračun amortizacije i revalorizacije, vrši usaglašavanje pomoćne knjige sa glavnom knjigom i analitičke evidencije sa sintetičkom evidencijom, vrši pripreme za inventuru i usaglašava inventurno stanje sa knjigovodstvenim, vodi evidenciju o servisiranju i održavanju službenih vozila, evidentira potrošnju goriva, vodi evidenciju o troškovima telefona, stara se

	o priključcima fiksne i GSM mreže, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno-materijalni poslovi.
Posebni uslovi:	SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.18. REFERENT-SPECIJALIST ZA NABAVKE	
Opis poslova:	Vrši poslove nabavke stalnih sredstava, opreme kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, štampe službenih glasila, u skladu sa planom nabavki i potpisanih ugovora na bazi provedenih procedura, prati izvršenje nabavke kompletira račune i stara se o njihovom plaćanju, komunicira sa odabranim dobavljačima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti složeni administrativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
c) Odsjek za informatičko-tehničku podršku	
5.19. ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIČKO-TEHNIČKU PODRŠKU	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog ili društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
5.20. SAMOSTALNI REFERENT ZA OPERATIVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE	
Opis poslova:	Tekuća operativna podrška u eksploataciji hardvera i softvera, radi na održavanju, unapređenju i razvoju softverskih rješenja, održava u funkciji računarsku opremu i osigurava nesmetan rad u mrežnom okruženju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno operativni poslovi.

Posebni uslovi:	- VŠS VI stepen tehničkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
5.21. REFERENT-SPECIJALIST ZA OBRADU PODATAKA	
Opis poslova:	Obavlja poslove prikupljanja, pripreme, unosa, razmjene i obrade podataka u bazama podataka koje se vode u Ministarstvu i iz istih formira liste, tabele i izvještaje, vrši tehničku pripremu za izradu pregleda, biltena i drugih pisanih informativno-analitičkih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	3
6. SEKTOR ZA IZBJEGLICE, RASELJENE OSOBE, READMISIJU I STAMBENU POLITIKU	
6.1. POMOĆNIK MINISTRA	
Opis poslova:	Rukovodi Sektorom i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni, studijsko analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
a) Odsjek za prava izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika	
6.2. ŠEF ODSJEKA ZA PRAVA IZBJEGLICA, RASELJENIH OSOBA I POVRATNIKA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih

	radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
6.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA I ZAŠTITU PRAVA	
Opis poslova:	Priprema koncepta i teze za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata. Daje stručno mišljenje o prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata i o nacrtima međunarodnih sporazuma i protokola. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata na upit građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema dokumentaciju o zadacima i pitanjima u cilju informisanja rukovodioca, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno pravni i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	2
6.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA U CENTRU	
Opis poslova:	Stara se o ostvarivanju prava izbjeglica u BiH, na obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, kao i ostvarivanje drugih prava koja proističu iz konvencija i zakona. Priprema planove obuke u centru, prati i analizira ponašanje pojedinaca i porodica zajedno sa njenim članovima, pravi socijalne anamneze i predlaže mjere za unapređenje pristupa pravima u centru, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički poslovi i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1

6.5. STRUČNI SARADNIK ZA OSTVARIVANJE I PRAĆENJE PRISTUPA PRAVIMA	
Opis poslova:	Preduzima odgovarajuće mjere sa ciljem provođenja politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata, obavlja poslove obrade, klasifikacije i sistematizacije svih pisanih predavki koje se odnose na pitanja integrisanja i održivosti povratka, utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i njihove posljedice; prikuplja i analizira podatke koje dostavljaju druga tijela i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; koordinira rad sa drugim organizacijama i institucijama koje su angažovane na pitanjima integrisanja i održivosti, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni studijsko-analitički poslovi i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
6.6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	
Opis poslova:	Obavlja poslove tehničkog sekretara, osigurava vođenje službenih evidencija, obavlja kancelarijsko poslovanje te arhiviranje akata u Sektoru, vrši unos podataka, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
b) Odsjek za povratak, prihvata, koordiniranje rada centara za zbrinjavanje izbjeglica i povratnika po readmisiji	
6.7. ŠEF ODSJEKA ZA POVRATAK, PRIHVAT, KOORDINIRANJE RADA CENTARA ZA ZBRINJAVANJE IZBJEGLICA I POVRATNIKA PO READMISJI	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.

Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
6.8. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POVRATAK, POSLOVE PRIHVATA I KOORDINACIJU RADA U CENTRU	
Opis poslova:	Prati i koordinira rad u centru, učestvuje u izradi mjesečnih planova obilaska centra, organizuje i prisustvuje sastancima sa radnicima zaposlenim u centru i izabranim predstavnicima korisnika centra, obavještava rukovodioce o njihovim zahtjevima, priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički poslovi i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
6.9. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRIHVATA, ZBRINJAVANJA I OPERATIVNO - BEZBJEDOSNE POSLOVE I LOGISTIKU U CENTRU	
Opis poslova:	Stara se o odgovornom i ekonomičnom izvršavanju poslova, prati bezbjedonosnu situaciju u centru i o svim uočenim promjenama koje ometaju funkcionisanje kolektivnog vida zbrinjavanja, odmah obavještava nadređene. Priprema raspored smjenskog rada u vezi sa fizičkim obezbjeđenjem centra, saraduje sa dobavljačima roba i usluga za centar, nadzire pojedinačne i grupne izlaske i ulaske u/iz centra. Vodi računa o osnovnim i materijalno-tehničkim sredstvima, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	2
6.10. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE U CENTRU	
Opis poslova:	Obavlja poslove tehničkog sekretara, vodi službene evidencije, obavlja kancelarijsko poslovanje, vodi računa o arhiviranju akata u centru, po potrebi obavlja poslove prevoza korisnika centra do zdravstvenih ustanova, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno-tehnički poslovi.

Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
6.11. VIŠI REFERENT - SKLADIŠTAR U CENTRU	
Opis poslova:	Preuzima nabavljenu robu, materijal i druga sredstva, brine za njihovo usladištenje, priprema listu za mjesečni raspored i distribuciju hrane za potrebe korisnika centra, vodi skladišnu kartoteku i druge potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno-materijalni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
6.12. VIŠI REFERENT – RECEPCIONI RADNIK NA OBEZBJEĐENJU U CENTRU	
Opis poslova:	Obavlja poslove smjenskog rada u centru, vrši najavu i prijem stranaka koje dolaze u centar, izdaje propusnice za ulazak u centar u skladu sa odredbama Pravilnika o kućnom redu u centru, vrši uvid u odobrenja za ulazak u centar međunarodnih i domaćih nevladinih organizacija, obavještava nadređene o neposrednim zapažanjima ili saznanjima o izvršenju krivičnih djela ili narušavanju javnog reda i mira u centru, u hitnim slučajevima kada to okolnosti zahtjevaju o takvom događaju odmah obavještava nadležnu policijsku upravu o čemu sačinjava posebnu službenu zabilješku, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni sigurnosni poslovi
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
c) Odsjek za stambenu politiku i projekte	
6.13. ŠEF ODSJEKA ZA STAMBENU POLITIKU I PROJEKTE	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji strudijsko-analički i stručno operativni poslovi.

Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
6.14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	
Opis poslova:	Obavlja poslove vezane za utvrđivanje osnovnih načela koordiniranja aktivnosti, usklađivanja politika i planova tijela vlasti BiH i međunarodne zajednice u oblasti stambene politike i projekata; učestvuje u pripremi i izradi propisa iz ove oblasti; obavlja poslove analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih za pravne aspekte stambene politike, programa i projekata, ugovora i nabavke; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za stambenu oblast i projekte; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji analitičko informativni i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
6.15. STRUČNI SAVJETNIK ZA INŽENJERING I VOĐENJE PROJEKATA	
Opis poslova:	Obavlja poslove analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih za urbanizam, prostorno planiranje i građenje za potrebe stambene politike, programa i projekata; priprema preporuke tokom dizajniranja, kontrolira predmjere i pripremu tenderske dokumentacije; obavlja izradu elaborata, studija i programa; učestvuje u investicijskom nadzoru projekata; vrši stručnu obradu tehničkih rješenja od značaja za stambene projekte; obavlja i druge po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji analitičko informativni i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja građevinskog ili arhitektonskog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
6.16. STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNO STANOVANJE, PRIKUPLJANJE	

PODATAKA I PRIPREMU STRUČNIH IZVJEŠTAJA, ANALIZA I PUBLIKACIJA	
Opis poslova:	Obavlja poslove analiza, informacija i drugih stručnih materijala vezanih za socijalno stanovanje za potrebe stambene politike, obavlja izradu elaborata, studija i programa iz oblasti stambene politike; priprema programe istraživanja u oblasti stambene politike i problematike. Obavlja i poslove prikupljanja, sistematizovanja i razmjene podataka, kompilira statistike, liste i tabele; obavlja analitičke poslove, priprema izvještaje, informacije i druge stručne materijale, obavlja izradu elaborata, studija, programa i projekata iz oblasti stambene politike, priprema i učestvuje u izradi publikacija koje se objavljuju u okviru Ministarstva, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za stambenu oblast; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji analitičko informativni i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera – smjer socijalni rad ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera-socijalni rad sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
6.17. VIŠI REFERENT ZA UNOS, SISTEMATIZOVANJE I OBRADU PODATAKA	
Opis poslova:	Obavlja poslove unosa i obrade prikupljenih podataka u bazama podataka koje se vode u Sektoru, vrši tehničku pripremu za izradu listi, pregleda, izvještaja i drugih pisanih informativno-analitičkih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti složeni administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
d) Odsjek za podršku rada Komisije za izbjeglice i raseljene osobe BiH	
6.18. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU RADA KOMISIJE ZA IZBJEGLICE I RASELJENE OSOBE BIH	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada ministarstva, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog

uslovi:	sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
6.19. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU RADA KOMISIJE I SARADNJU SA VLADINIM I CIVILNIM SEKTOROM U RADU KOMISIJE	
Opis poslova:	Obavlja poslove vezano za imenovanja članova Komisije iz vladinog i nevladinog sektora, učešća međunarodnih i drugih organizacija i institucija u radu Komisije, priprema sjednice Komisije, prati realizaciju zaključaka, priprema izvještaje iz nadležnosti Komisije, saraduje sa resornim institucijama i organizacijama vladinog i civilnog sektora u pripremi sjednica i realizaciji zaključaka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
6.20. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU MATERIJALA I REALIZACIJU ZAKLJUČAKA KOMISIJE	
Opis poslova:	Obavlja pripremne poslove za sjednice Komisije, saraduje u pripremi sjednica sa članovima Komisije, nadležnim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, kao i sa međunarodnim i drugim organizacijama i institucijama u radu Komisije, priprema materijale za sjednice Komisije, učestvuje u realizaciji zaključaka, pripremi izvještaja iz nadležnosti Komisije, saraduje sa resornim institucijama i organizacijama vladinog i civilnog sektora po predmetnim pitanjima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji studijsko-analitički poslovi i stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
6.21. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA I REALIZACIJU ZAKLJUČAKA KOMISIJE	
Opis poslova:	Obavlja poslove pripreme materijala za sjednice Komisije, saraduje sa članovima Komisije, nadležnim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, kao i sa

	međunarodnim i drugim organizacijama i institucijama u radu Komisije, vodi zapisnik i učestvuje u realizaciji zaključaka, pripremi izvještaja iz nadležnosti Komisije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti složeni operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
7. SEKTOR ZA LJUDSKA PRAVA	
7.1. POMOĆNIK MINISTRA	
Opis poslova:	Rukovodi Sektorom i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje odredi ministar. Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 5 godina radnog u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
a) Odsjek za zaštitu individualnih ljudskih prava i građanskih sloboda	
7.2. ŠEF ODSJEKA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke državnim službenicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada analiza, izvještaja, informacija, prijedloga zakonski akata i sl.) Učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva i Odsjeka, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, pripremi mišljenja na zakone iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, odnosno Sektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; prima stranke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.

Posebni uslovi:	- VII/I stepen diplomirani pravnik; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
7.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PREDSTAVKI, SARADNJU SA ENTITETIMA, NORMATIVNE POSLOVE I ANALIZU ZAKONA	
Opis poslova:	Priprema mišljenja, preporuke u vezi sa primjenom standarda u oblasti zaštite ljudskih prava, priprema izvještaje i informacije koje se razmatraju na Savjetu ministara i informacije za potrebe informisanja i izvještavanja drugih institucija iz BiH, Obavlja poslove obrade, klasifikacije i sistematizacije svih pisanih predstavki koje se odnose na zaštitu ljudskih prava, saraduje sa resornim ministarstvima entiteta i Brčko Distrikta, učestvuje u pripremi informacija iz oblasti zaštite ljudskih prava, prima stranke; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji strudijsko-analički i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen, završen pravni fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM I OBRADU PREDSTAVKI, PRAĆENJE NJIHOVE REALIZACIJE	
Opis poslova:	Radi na obradi, klasifikaciji i sistematizaciji pisanih predstavki u vezi sa ljudskim pravima, učestvuje u izradi izvještaja i informacija, vrši pripremu sastanaka, klasificira i objedinjuje podatke i sve druge pokazatelje, vodi potrebne evidencije i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni strudijsko-analički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	2
7.5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBRADU PREDSTAVKI GRAĐANA I SARADNJU SA NVO U REGIONALNOM CENTRU	
Opis poslova:	Radi na prijemu i obradi predstavki i žalbi građana, obavlja razgovore sa građanima, saraduje sa NVO koje se bave ljudskim pravima, upućuje i podučava građane i grupe o njihovim pravima, kontaktira sa tijelima i institucijama vlasti, prati realizaciju predstavki, prikuplja i sistematizuje sve podatke i informacije koje

	se odnose na ljudska prava, te obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
7.6. STRUČNI SARADNIK ZA OBRADU PREDSTAVKI GRAĐANA I SARADNJU SA NVO U REGIONALNOM CENTRU	
Opis poslova:	Prima građane i grupe, obrađuje i klasifikuje njihove molbe i žalbe, upućuje ih tijelima i institucijama nadležnim za rješavanje, saraduje sa svim NVO koje se bave ljudskim pravima, prikuplja i obrađuje i sve podatke i informacije od značaja za pitanja ljudskih prava, te obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
7.7. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIJEM I OBRADU PREDSTAVKI I PRAĆENJE NJIHOVE REALIZACIJE	
Opis poslova:	Obavlja poslove klasifikacije i sistematizacije svih pisanih predstavki koja se odnose na zaštitu ljudskih prava, vodi odgovarajuće evidencije i statistike, učestvuje u pripremi informacija iz oblasti zaštite, vrši prijem stranaka i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VI stepen društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru..
Status:	zaposlenik
Izvršilaca:	1
b) Odsjek za pripremu izvještaja o primjeni konvencija iz oblasti ljudskih prava	
7.8. ŠEF ODSJEKA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke državnim službenicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih zadataka (izrada analiza, izvještaja, informacija, prijedloga zakonskih akata i sl.) Učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, odnosno sektora saraduje sa drugim

	organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika.
Status:	državni službenik na položaju šefa organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
7.9. STRUČNI SAVJETNIK ZA SARADNJU SA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA I DOMAĆIM TIJELIMA ZA LJUDSKA PRAVA	
Opis poslova:	Uspostavlja službeni kontakt sa međunarodnim i domaćim institucijama, organima i tijelima za ljudska prava; prati i učestvuje u radu institucija za ljudska prava; priprema informacije i prijedloge za razvijanje saradnje sa institucijama za ljudska prava i međunarodnim vladinim i nevladinim institucijama za ljudska prava, daje mišljenje o usklađenosti zakona koji predlaže Vijeću ministara sa međunarodnim konvencijama iz oblasti ljudskih prava; saraduje sa parlamentarnim tijelima u BiH i entitetima; koordinira rad interesornih radnih tijela (komisije, odbori, radne grupe i dr.), učestvuje u radu javnih skupova o ljudskim pravima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Posebni uslovi:	-VII/I stepen, pravni fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci. - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.10. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST POLITIČKIH, EKONOMSKIH, SOCIJALNIH, KULTURNIH I MEDIJSKIH PRAVA	
Opis poslova:	Koordinira sve potrebne aktivnosti u vezi sa pripremom izvještaja o konvencijama iz oblasti ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava; prati njihovu primjenu i primjenu dokumenata, preporuka i dr. akata iz oblasti ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava; priprema i prezentuje izvještaje o njihovoj realizaciji pred domaćim i međunarodnim tijelima, organizacijama i drugim auditorijem; redovno saraduje sa savjetodavnim i monitoring tijelima i tijelima međunarodnih konvencija i ugovora iz konvencija koje se prate i o kojima se izvještava; saraduje sa entitetskim i organima drugih nivoa vlasti u BiH u vezi sa svim pitanjima na koje se odnose konvencije i dokumenti; analizira domaće zakone i druge pravne akte iz oblasti na koje se odnose pomenute konvencije, priprema njihove izmjene i dopune ili izradu novih zakona; učestvuje na javnim skupovima na kojima se raspravlja o temama koje pokrivaju pomenute konvencije; saraduje sa svim NVO iz oblasti svog referata; prima stranke, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka, sektora i Ministarstva.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički, normativno-pravni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Posebni uslovi:	- VII/I stepen, društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE EVROPSKE KONVENCIJE O LJUDSKIM PRAVIMA I OSNOVNIM SLOBODAMA	
Opis poslova:	Prati primjenu Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama, posebno preporuke Vijeća Evrope u vezi sa istom; priprema i prezentuje izvještaje o njenoj realizaciji pred domaćim i međunarodnim tijelima, organizacijama i drugim auditorijem; redovno saraduje sa savjetodavnim i monitoring tijelima i tijelima međunarodnih konvencije; saraduje sa entitetskim i organima drugih nivoa vlasti u BiH u vezi sa svim pitanjima na koje se odnose Konvencija i ostali dokumenti; analizira domaće zakone i druge pravne akte iz oblasti na koje se odnosi pomenuta konvencija, priprema preporuke i prijedloge za izmjene i dopune ili izradu novih zakona; učestvuje na javnim skupovima na kojima se raspravlja o temama koje pokrivaju pomenute konvencije; saraduje sa svim NVO iz oblasti svog referata; prima stranke, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka, sektora i Ministarstva.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički, normativno-pravni i informativno-dokumentacioni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen, pravni fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.12. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLASTI PRAVA DJECE, ZA TORTURU, RASIZAM, TERORIZAM, TRGOVINU LJUDIMA I IMIGRACIJE	
Opis poslova:	Prati primjenu međunarodnih konvencija, ugovora, povelja, deklaracija i drugih dokumenata i akata iz oblasti torture, rasizam i terorizam; priprema i prezentuje izvještaje o njihovoj realizaciji pred domaćim i međunarodnim tijelima, organizacijama i drugim auditorijem; redovno saraduje sa savjetodavnim i monitoring tijelima i tijelima međunarodnih konvencija i ugovora iz konvencija koje se prate i o kojima se izvještava; saraduje sa entitetskim i tijelima drugih nivoa vlasti u BiH u vezi sa svim pitanjima na koje se odnose pomenute konvencije i dokumenti; analizira domaće zakone i druge pravne akte iz oblasti na koje se odnose pomenute konvencije, priprema njihove izmjene i dopune ili izradu novih zakona; učestvuje na javnim skupovima na kojima se raspravlja o temama koje pokrivaju pomenute konvencije; saraduje sa svim NVO iz oblasti svog referata; obavlja monitoring u kazneno-popravnim ustanovama i drugim mjestima u kojima borave lica privremeno lišena slobode; saraduje sa entitetskim i drugim ministarstvima pravde, unutrašnjih poslova, zdravstva; prati primjenu međunarodnih konvencija, ugovora, povelja, deklaracija i drugih dokumenata i akata iz oblasti dječijih prava, prava žena i trgovine ljudima; priprema i prezentuje izvještaje o njihovoj realizaciji pred domaćim i međunarodnim tijelima.

	organizacijama i drugim auditorijem; redovno saraduje sa savjetodavnim i monitoring tijelima i tijelima međunarodnih konvencija i ugovora iz konvencija koje se prate i o kojima se izvještava, specijalno sa UNICEF-om; saraduje sa entitetskim i tijelima drugih nivoa vlasti u BiH u vezi sa svim pitanjima na koje se odnose pomenute konvencije i dokumenti; Državnom komisijom za sprečavanje trgovine ljudima, Vijećem za djecu BiH (obavlja sve stručno-administrativne poslove za potrebe Vijeća); saraduje sa tijelima i tijelima međunarodnih konvencija iz pomenutih oblasti; prima stranke, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka, sektora i Ministarstva.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički, normativno-pravni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Posebni uslovi:	- VII/I stepen, pravni fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.13. . STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRIRANJE, PRIKUPLJANJE PODATAKA I ODRŽAVANJE BAZA	
Opis poslova:	Prikuplja podatke, informacije, unosi podatke, priprema izvještaje, analize i sve potrebne statističke materijale, koordinira aktivnosti u vezi sa prikupljanjem podataka i informacija sa predstavnicima entiteta, i drugim institucijama i organizacijama, obavlja administrativne i druge tehničke poslove za potrebu pripreme izvještaja, projekata i drugih materijala i obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- VII stepen tehničkog smjera; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru i rada sa bazama podataka.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
c) Odsjek za zaštitu prava i saradnju sa nacionalnim i drugim manjinama, vjerskim zajednicama i NVO	
7.14. ŠEF ODSJEKA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad, daje neposredne zadatke državnim službenicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka (izrada analiza, izvještaja, informacija, prijedloga zakonski akata i sl.); učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, odnosno sektora; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, ministarstvima entiteta; učestvuje u pripremi

	informacija iz oblasti zaštite ljudskih prava; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
7.15. . STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVA NACIONALNIH MANJINA I IZVJEŠTAVANJE O KONVENCIJAMA	
Opis poslova:	Prati stanje ljudskih prava pripadnika nacionalnih manjina u BiH u skladu sa zakonom, Okvirnom konvencijom kojom se promovišu i štite prava pripadnika nacionalnih manjina; saraduje sa udruženjima i drugim NVO nacionalnih manjina u BiH, vodi evidenciju o njima; prati i pomaže u radu parlamentarnih tijela u BiH i drugim tijelima vlasti u BiH koje se bave nacionalnim manjinama; stručno-administrativno prati rad Odbora za Rome pri Vijeću ministara BiH; izvještava o primjeni Okvirne konvencije o zaštiti nacionalnih manjina u BiH; prati zakonsku regulativu iz ove oblasti u BiH; obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih u Odsjeku, Sektoru i Ministarstvu.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.16. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMOCIJU I IZRADU PROJEKATA, PRIPREMU PUBLIKACIJA, INFORMISANJE, EDUKACIJU I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM	
Opis poslova:	Učestvuje u pripremi i izradi informativno-analitičkih materijala iz oblasti ljudskih prava i osnovnih sloboda, učestvuje u pripremi publikacija i izradi informacija, priprema izradu i promociju projekata iz oblasti rada Sektora i prezentuje rad Odsjeka, Sektora i Ministarstva na javnim skupovima; saraduje sa predstavnicima informisanja u vezi sa problematikom iz oblasti ljudskih prava, međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama koje se bave ljudskim pravima ; klasifikuje i analizira pisanje štampe u BiH u vezi sa ljudskim pravima i o tome izvještava funkcionere Ministarstva, prati i analizira stručne časopise iz oblasti ljudskih prava; priprema seminare i druge sadržaje i forme edukacije iz oblasti ljudskih prava, saraduje sa NVO iz oblasti ljudskih prava i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i normativno-pravni, informaciono-dokumentacioni poslovi.

Posebni uslovi:	- VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
7.17. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA UDRUŽENJIMA GRAĐANA, NVO I VJERSKIM ZAJEDNICAMA	
Opis poslova:	Sarađuje sa udruženjima građana i dr. NVO iz oblasti ljudskih prava a naročito sa udruženjima porodica nestalih osoba; organizira sastanke, vodi evidencije i statistike o njima, prati njihove aktivnosti, priprema izvještaje, informacije, i dr. ; sarađuje sa međunarodnim organizacijama za traženje nestalih, posebno sa MKCK i ICMP; priprema, prati i analizira zakonsku regulativu u vezi sa Društvom Crvenog krsta/križa BiH; sarađuje sa organima i tijelima ove humanitarne organizacije, posebno Službom traženja; prati i analizira zakonsko regulisanje odnosa država i crkava i vjerskih zajednica u BiH; nadzire provođenje zakonskih propisa i informiše nadležna tijela u slučajevima njihovog kršenja; pomaže pri registraciji i upisu u Registar crkava i vjerskih zajednica BiH, pomaže crkvama, vjerskim zajednicama, sveštenim i drugim licima na službi u crkvama i vjerskim zajednicama, u posredovanju kod državnih tijela u ostarivanju prava, u skladu sa zakonom; redovno sarađuje sa svim crkvama i vjerskim zajednicama u BiH, njihovim ustanovama i drugim pravnim subjektima koje su one osnovale u vezi sa pitanjima definisanim zakonom; izvještava nadležna tijela vlasti u BiH o svim relevantnim pitanjima koja se tiču slobode vjere, pravnog položaja crkava i vjerskih zajednica i odnose država i crkava i vjerskih zajednica; sarađuje sa međunarodnim tijelima za monitoring ostvarivanja prava o slobodi vjere, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u Ministarstvu.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	-VII/I stepen društvenog smjera; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
7.18. TEHNIČKI SEKRETAR	
Opis poslova:	Obavlja administrativno tehničke poslove, vođenje dokumentacije i potrebnih evidencija, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
8. SEKTOR ZA OBNOVU, RAZVOJ, MONITORING I REGIONALNE CENTRE	
8.1. POMOĆNIK MINISTRA	

Opis poslova:	Rukovodi Sektorom i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti rada Sektora. Učestvuje u kreiranju i provođenju politike u oblasti povratka, obnove i razvoja. Po potrebi kontaktira domaće i strane relevantne subjekte, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
a) Odsjek za obnovu, projekte i programe održivog povratka	
8.2. ŠEF ODSJEKA ZA OBNOVU, PROJEKTE I PROGRAME ODRŽIVOG POVRATKA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova. Daje neposredne zadatke državnim službenicima i zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju najsloženih poslova. Po potrebi kontaktira relevantne međunarodne i domaće subjekte. Priprema planove i programe iz nadležnosti sektora. Prati i proučava stanje i pojave u pojedinim oblastima i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema. U okviru nadležnosti Sektora priprema i predlaže zakonske i podzakonske akte. Priprema godišnji program Sektora i mjesečnih planova rada. Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
8.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBNOVU I ODRŽIVI POVRATAK	
Opis poslova:	Učestvuje u pripremi strateško-planskih dokumenata. Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata. Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na obnovu i održiv povratak, planiranje, izradu studija, sporazuma, ugovora, i drugih strateških dokumenata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.

Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
8.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBNOVU I ODRŽIVI POVRATAK	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje, analize i stručna mišljenja, izradu elaborata, studija i programa, projektnih zadataka, sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata. Prati, analizira stanje na terenu te predlaže mjere za rješenje problema. Učestvuje u izradi podzakonskih akata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.5. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽIVI POVRATAK	
Opis poslova:	Radi najsloženije stručne poslove, prati stanje na terenu, prikuplja podatke i vrši analiziranje, te predlaže mjere za rješavanje problema. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽIVI POVRATAK U RC	
Opis poslova:	Radi najsloženije stručne poslove, prati stanje na terenu, prikuplja podatke i vrši analiziranje, te predlaže mjere za rješavanje problema. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma

uslovi:	Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.7. SAMOSTALNI REFERENT ZA OBNOVU I ODRŽIVI POVRATAK U RC	
Opis poslova:	Radi složene stručno-operativne poslove na prikupljanju, obradi i analizi podataka o potrebama i stanju u oblasti. Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale, redovne i periodične izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VŠS VI stepen društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
b) Odsjek za razvoj i monitoring	
8.8. ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ I MONITORING	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova. Daje neposredne zadatke državnim službenicima i zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju najsloženijih poslova. Po potrebi kontaktira relevantne međunarodne i domaće subjekte. Priprema planove i programe iz nadležnosti sektora. Prati i proučava stanje i pojave u pojedinim oblastima i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema. U okviru nadležnosti Sektora priprema i predlaže zakonske i podzakonske akte. Priprema godišnji program Sektora i mjesečnih planova rada. Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
8.9. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I MONITORING	
Opis poslova:	Učestvuje u pripremi strateško-planskih dokumenata. Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata. Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje i programiranje, te izradu studija, sporazuma, ugovora, i drugih strateških dokumenata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog

	rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog ili društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
8.10. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje, analize, i stručna mišljenja, izradu elaborata, studija i programa, projektnih zadataka, sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata. Prati, analizira stanje na terenu te predlaže mjere za rješenje problema. Učestvuje u izradi podzakonskih akata. Vršiti monitoring projekata na terenu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.11. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MONITORING	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje, analize, i stručna mišljenja, izradu elaborata, studija i programa, projektnih zadataka, sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata. Prati, analizira stanje na terenu te predlaže mjere za rješenje problema. Učestvuje u izradi podzakonskih akata. Vršiti monitoring projekata na terenu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko analitički i normativno pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1

8.12. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MONITORING U RC	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje, analize, i stručna mišljenja, izradu elaborata, studija i programa, projektnih zadataka, sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata. Prati, analizira stanje na terenu te predlaže mjere za rješenje problema. Učestvuje u izradi podzakonskih akata. Vrš monitoring projekata na terenu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	3
8.13. STRUČNI SARADNIK ZA MONITORING U RC	
Opis poslova:	Radi složene stručne poslove, prati stanje na terenu, radi na prikupljanju, obradi i analizi podataka o projektima razvoja i rekonstrukcije, te predlaže mjere za rješavanje problema. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni-stručno operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog li društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	3
8.14. SAMOSTALNI REFERENT ZA MONITORING	
Opis poslova:	Radi složene stručno-operativne poslove na prikupljanju, obradi i analizi podataka o projektima razvoja i rekonstrukcije. Izrađuje izvještaje, evidencije, informacije na nivou centra, vrši monitoring realizacije projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VI stepen tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
8.15. SAMOSTALNI REFERENT ZA MONITORING U RC	
Opis poslova:	Radi složene stručno-operativne poslove na prikupljanju, obradi i analizi podataka o projektima razvoja i rekonstrukcije. Izrađuje izvještaje, evidencije, informacije

	na nivou centra, vrši monitoring realizacije projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VŠS VI stepen tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
8.16. VIŠI REFERENT ZA MONITORING U RC	
Opis poslova:	Radi jednostavne stručno-operativne poslove na prikupljanju, obradi i analizi podataka o projektima, razvoja i rekonstrukcije. Izrađuje izvještaje, vodi evidencije, na nivou centra, vrši monitoring realizacije projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	1
c) Odsjek regionalnih centara	
8.17. ŠEF ODSJEKA REGIONALNIH CENTARA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova. Daje neposredne zadatke državnim službenicima i zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju najsloženih poslova. Po potrebi kontaktira relevantne međunarodne i domaće subjekte. Priprema planove i programe iz nadležnosti sektora. Prati i proučava stanje i pojave u pojedinim oblastima i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema. U okviru nadležnosti Sektora priprema i predlaže zakonske i podzakonske akte. Priprema godišnji program Sektora i mjesečnih planova rada. Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
8.18. VIŠI STRUČNI SARADNIK	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na izradu sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata; planiranje, analize i stručna mišljenja. Poduzima odgovarajuće mjere sa ciljem provođenja politike i

	izvršavanja zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnih aktivnosti. Saraduje sa relevantnim subjektima iz oblasti povratka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.19. VIŠI STRUČNI SARADNIK U RC	
Opis poslova:	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na izradu sporazuma, protokola, ugovora i drugih stručnih dokumenata; planiranje, analize i stručna mišljenja. Preduzima odgovarajuće mjere sa ciljem provođenja politike i izvršavanja zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnih aktivnosti. Saraduje sa relevantnim subjektima iz oblasti povratka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.20. STRUČNI SARADNIK U RC	
Opis poslova:	Radi najsloženije stručne poslove, prati stanje na terenu, radi na prikupljanju, obradi i analizi podataka o projektima razvoja i rekonstrukcije, te predlaže mjere za rješavanje problema. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
8.21. TEHNIČKI SEKRETAR-VIŠI REFERENT	
Opis poslova:	Obavlja administrativno-tehničke poslove, poslove vođenja dokumentacije i

	potrebnih evidencija, poslove usmene i pismene komunikacije i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposleni
Izvršilaca:	1
9. SEKTOR ZA ISELJENIŠTVO	
9.1. POMOĆNIK MINISTRA	
Opis poslova:	Rukovodi Sektorom i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni poslovi, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ECTS bodova. - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
a) Odsjek za statusna pitanja i informisanje iseljeničtva	
9.2. ŠEF ODSJEKA ZA STATUSNA PITANJA I INFORMISANJE ISELJENIŠTVA	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke saradnicima, koordinira njihov rad i izvršava složene radne zadatke, prati stanje u oblasti statusnih pitanja iseljeničtva u BiH i zemljama prijema, radi na informisanju iseljeničtva, radi na kreiranju politike u oblasti iseljeničtva, predlaže mjere za rješavanje uočenih problema i pitanja od značaja za iseljeničtvo, predlaže i priprema propise i strateška dokumenta važna za iseljeničtvo, učestvuje u izradi programa i planova rada, priprema izvještaje i informacije Ministarstva i Sektora, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama o statusnim pitanjima iseljeničtva i informisanja, prikuplja podatke o iseljeničtvu i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrstaposlova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni poslovi, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
9.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA ISELJENIŠTVA	
Opis poslova:	Prati i analizira stanje u oblasti statusnih pitanja iseljništva u BiH, predlaže mjere za rješavanje uočenih problema i pitanja, koordinira aktivnosti s drugim tijelima u čijoj je nadležnosti priznavanje i ostvarivanje ovih prava, pruža savjetodavnu pomoć organizacijama i pojedincima u ostvarivanju prava u BiH, posebno ostvarivanju biračkog prava, državljanstva, priznavanju kvalifikacija, prava iz radnog odnosa, socijalnih, zdravstvenih i penzijskih prava, prava na povrat imovine i prava na povratak. Prati lokalnu legislativu iz ove oblasti i predlaže mjere za unaprijeđenje iste. Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i strateških dokumenata važnih za iseljništvo, priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Sektora i Ministarstva, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama o statusnim pitanjima iseljništva, prikuplja podatke o iseljništvu i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
9.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE STATUSA ISELJENIKA U DRŽAVAMA PRIJEMA	
Opis poslova:	Prati status iseljništva u državama prijema što uključuje brojnost, organizovanost, informisanje, ostvarivanje prava u zemljama prijema, priprema periodične izvještaje o statusu iseljništva, učestvuje u izradi migracionog profila BiH, zakonskih i podzakonskih akata i strateških dokumenata vezanih za iseljništvo, priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Sektora i Ministarstva, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju statusa iseljništva, prikuplja podatke o iseljništvu i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1

9.5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE	
Opis poslova:	Saraduje sa organizacijama bh iseljenika, naročito u dijelu koji se odnosi na informisanje, prati njihove aktivnosti uključujući i praćenje web strana organizacija, elektronskih i printanih medija u iseljeništvu, radi na redovnom informisanju iseljeništva, vodi web stranu sektora i stara se o njenom redovnom ažuriranju aktuelnostima od značaja za iseljeništvo, prati aktivnosti institucija u regionu koje se bave pitanjem saradnje sa iseljeništvom i radi na razvijanju regionalne saradnje, priprema programe, izvještaje, informacije, analize, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na iseljeništvo i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
9.6. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA	
Opis poslova:	Vodi bazu podataka o iseljeništvu, prikuplja podatke o organizacijama i udruženjima bh iseljenika u inostranstvu, stručnjacima, visokokvalifikovanim, naučnim i kulturnim radnicima itd. Vršiti klasifikaciju i unos podataka u bazu, priprema potrebne statističke materijale i izvještaje za rad Sektora, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju podataka koji se odnose na iseljenike iz BiH, obavlja administrativne i druge tehničke poslove za pripremu i izradu izvještaja, analiza i informacija i drugih materijala Sektora i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VI stepen društvenog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposleni
Izvršilaca:	1
b) Odsjek za privrednu, obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju	
9.7. ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDNU, OBRAZOVNU, NAUČNU I KULTURNU SARADNJU	
Opis poslova:	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke saradnicima, koordinira njihov rad i izvršava složenije radne zadatke, radi na podsticanju privredne, obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje sa iseljeništvom, prati i analizira stanje u ovim oblastima, predlaže mjere za rješavanje uočenih problema, radi na kreiranju politike u oblasti saradnje sa iseljeništvom i vezivanja migracije i razvoja, prati međunarodnu legislativu vezanu za migracije, učestvuje u izradi programa i planova rada, priprema izvještaje i informacije Ministarstva i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i strateških dokumenata važnih za

	iseljeništvo, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanjima od značaja za saradnju sa iseljeništvom, prikuplja podatke o iseljeništvu i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice
Izvršilaca:	1
9.8.STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE MIGRACIONIH TOKOVA	
Opis poslova:	Prikuplja i obrađuje podatke o iseljeništvu iz BiH iz oblasti privrede, obrazovanja, nauke, kulture, sporta i dr., upravlja bazom podataka i radi na njenom održavanju i razvoju, učestvuje u izradi migracionog profila, prati podatke Eurostat-a i Ureda za statistiku zemalja prijema koji se odnose na imigrante iz BiH, preuzima, selektira i obrađuje podatke koji su u opisu poslova drugih zaposlenih, priprema izvještaje, analize i druge dokumente u ovoj oblasti, obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	<p>VSS VII stepen, završen elektrotehnički fakultet, srodan tehnički fakultet, ekonomski fakultet - smjer informatika ili diploma Bolonjskog sistema studiranja odgovarajućeg smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova.</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju stručnog savjetnika
Izvršilaca:	1
9.9. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVNU, NAUČNU I KULTURNU SARADNJU	
Opis poslova:	Radi na podsticanju obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između BiH i iseljeničtva, prati i analizira stanje u ovim oblastima, predlaže mjere za rješavanje uočenih problema, koordinira aktivnosti sa drugim tijelima u čijoj su nadležnosti pitanja nauke, obrazovanja, kulture i sporta, podstiče i jača povezivanje iseljeničtva sa BiH u ovim oblastima, radi na kreiranju politike u ovim oblastima i uključivanju iseljeničtva u razvoj BiH, pomaže dopunske škole i učenje maternjeg jezika u iseljeničtvu, podstiče prenos znanja iz iseljeničtva u BiH, radi na poboljšanju imidža BiH u inostranstvu putem bh iseljeničtva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i strateških dokumenta važnih za iseljeničtvo. Učestvuje u pripremi izvještaja i informacija iz nadležnosti Sektora i Ministarstva, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju obrazovne, naučne i kulturne saradnje sa iseljeničtvom, prikuplja podatke o dopunskim školama, naučnim i kulturnim radnicima,

	književnicima i drugim stručnjacima u iseljeništvu i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
9.10. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA UDRUŽENJIMA ISELJENIKA	
Opis poslova:	Uspostavlja i razvija saradnju sa udruženjima bih iseljenika u inostranstvu u oblasti privrede, obrazovanja, kulture i sporta, preduzima mjere na podsticanju međusobnog uvezivanja iseljeništva, pomaže u uspostavljanju potrebne saradnje ovih udruženja sa nadležnim institucijama i drugim organizacijama u BiH, saraduje sa nadležnim institucijama u BiH, nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama, analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje saradnje sa udruženjima iseljeništva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i strateških dokumenata važnih za iseljeništvo, priprema izvještaje i informacije Ministarstva i Sektora, prikuplja podatke o organizacijama i istaknutim pojedincima u iseljeništvu i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik na položaju višeg stručnog saradnika
Izvršilaca:	1
9.11. TEHNIČKI SEKRETAR-VIŠI REFERENT	
Opis poslova:	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Sektoru, poslove vođenja dokumentacije i potrebnih evidencija, poslove usmene i pismene komunikacije, angažman na manifestacijama organizacija iz dijaspore, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposleni
Izvršilaca:	1
10. AGENCIJA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA BOSNE I HERCEGOVINE	

10.1. RUKOVODILAC/ICA AGENCIJE	
Opis poslova:	Rukovodi Agencijom i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti rada agencije, učestvuje u pripremi godišnjeg programa, plana i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, saraduje sa drugim organizacijskim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije.
Vrsta poslova:	Najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ECTS bodova. - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	rukovodeći državni službenik na položaju pomoćnika ministra
Izvršilaca:	1
10.2. STRUČNI SAVJETNIK/CA ZA ANALIZU I PRAĆENJE DOMAĆE LEGISLATIVE I USAGLAŠENOSTI SA MEĐUNARODNIM I EVROPSKIM STANDARDIMA I PROMOCIJU ZAKONA O RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA	
Opis poslova:	Priprema mišljenja i preporuka za usaglašavanje domaće legislative sa međunarodnim i evropskim standardima, skupljanje inicijativa vezanih za promjenu i harmoniziranje zakona i dr. pravih akata, predlaganje mjera za otklanjanje nepravilnosti, obrađivanje inforacija i učešće u izradi izvještaja, planova i programa, vođenje podataka u oblasti za koju je zadužen/a, saradnja sa parlamentarnim komisijama Parlamenta BiH i entiteta, ostvarivanje neophodnih kontakata iz nadležnosti svog rada, i saradnja sa drugim institucijama iz nadležnosti svog rada i obavljanje drugih poslova koje odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog ili društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik/ca na položaju stručnog savjetnika/ce
Izvršilaca:	1
10.3. STRUČNI SAVJETNIK/CA ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I MONITORING GENDER AKCIONOG PLANA	
Opis poslova:	Obavlja poslove koji se odnose na planiranje, razvoj, praćenje i izvještavanje o izvršavanju programskih aktivnosti implementacije Gender akcionog plana BiH, učestvuje u pripremi strateško-planskih dokumenata iz oblasti ravnopravnosti spolova, prati primjenu i vrši koordinaciju aktivnosti sa relevantnim subjektima u procesu implementacije i provođenja Gender akcionog plana BiH, obavlja najslabije stručne poslove koji se odnose na planiranje, programiranje, analize i stručna mišljenja, izradu elaborata, studija, programa i projektnih zadataka, saraduje sa institucijama na integraciji principa ravnopravnosti spolova u planove i programe, saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama na integraciji

	principa ravnopravnosti spolova u njihove programe i planove koji se odnose na implementaciju Gender akcionog plana BiH, vrši izradu, realizaciju i monitoring zajedničkih projekata i aktivnosti sa gender centrima i nadležnim institucijama po Gender akcionom planu BiH, saraduje sa međunarodnim organizacijama u pripremi i realizaciji projekata, obezbijedenju i utrošku donatorskih sredstava, priprema izvještaje za donatore, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
Posebni uslovi:	- VII stepen završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - aktivno znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik/ca na položaju stručnog savjetnika/ce
Izvršilaca:	1
10.4. STRUČNI SAVJETNIK/CA ZA KOORDINACIJU I SARADNJU SA ENTITETIMA I IZGRADNJU METODOLOGIJE ZA OCJENU EFEKATA DRŽAVNE POLITIKE I PROGRAMA U VEZI S RAVNOPRAVNOŠĆU SPOLOVA	
Opis poslova:	Priprema metodologiju i programe za praćenje državne politike i programa u vezi sa ravnopravnošću spolova, koordinira izradu Državnog plana akcije za jačanje ravnopravnosti spolova u BiH, kordinira rad sa entitetima i entiteskim Gender Centrima, učestvuje u izradi plana i programa rada Agencije, kao i ostvarivanje neophodnih kontakata iz nadležnosti svog rada i saradnja sa medijima i odnose sa javnošću, priprema saopštenja za javnost, intervjuja sa medijima, produkcija i distribucija materijala iz ove oblasti, saraduje sa drugim institucijama iz nadležnosti svog rada , obavlja sve druge poslova koje odredi neposredni rukovodilac.
Vrsta poslova:	Najsloženiji studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova, - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog svjetskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik/ca na položaju stručnog savjetnika/ce
Izvršilaca:	1
10.5. VIŠI STRUČNI SARADNIK/CA ZA PRIPREMU IZVJEŠTAJA, PRAĆENJE PROJEKATA I SARADNJU SA MEĐUNARODNIM I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	
Opis poslova:	Kordinira pripremi izvještaja o implementaciji Konvencije o zabrani diskriminacije žena i drugih izvještaja u vezi sa ravnopravnošću spolova, , analizira stanje u državnim i entitetskim tijelima vlasti (zakonodavnoj, sudskoj, izvršnoj) i u lokalnim zajednicama, analizira zakone, prikuplja informacije druge pokazatelje i indikatore, organizuje seminare, konsultacije i radionice radi podizanja svijesti o o genderu za pojedine ciljne grupe, kordinira razmjenu informacija, održavanje sastanaka, saradnju sa NVO i međunarodnim organizacijama, inicira izradu projekata, njihovo praćenje i realizaciju.
Vrsta poslova:	Najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Posebni uslovi:	- VSS VII stepen završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa 240 ili 180 ECTS bodova. - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status:	državni službenik/ca na položaju višeg stručnog saradnika/ce
Izvršilaca:	1
10.6. VIŠI REFERENT-ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OPERATER/KA	
Opis poslova:	Obavlja poslove tehničke obrade, unosa podataka, vođenje službene evidencija, priprema sastanaka, vođenje pošte, arhiviranje, čuvanje akata, prijem i otprema pošte, zavođenje, razvođenje pošte, vrši prepis i umnožavanje, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Složeni stručno operativni poslovi.
Posebni uslovi:	- SSS IV stepen društvenog ili medicinskog smjera; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računaru.
Status:	zaposleni/na
Izvršilaca:	1
10.7. SAMOSTALNI REFERENT/ICA ZA ORGANIZACIONE POSLOVE I MATERIJALNE NABAVKE	
Opis poslova:	Organizauje seminare, savjetovanja, konferencije, radionice i druge forme rada Agencije, učestvuje u projektima, u pripremi publikacija i nabavkama roba i usluga za potrebe Agencije, obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Vrsta poslova:	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	- VSS VI stepen društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Status:	zaposleni/na
Izvršilaca:	1

POGLAVLJE VIII. – PRIPRAVNICI

Član 36. (Prijem pripravnika)

Prijem pripravnika će se vršiti u skladu sa Odlukom o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII. stručne stručne sprema u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br: 52/05 i 102/09).

POGLAVLJE IX. - RADNI ODNOSI, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I JAVNOST RADA

Odsjek A. - Državni službenici

Član 37.

(Vršenje poslova državnog službenika)

Državni službenici u Ministarstvu obavljaju poslove utvrđene opisom radnog mjesta na koje su postavljeni, kao i poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu ministra, zamjenika ministra, rukovodioca osnovne ili unutrašnje organizacione jedinice.

Član 38.

(Način obavljanja poslova državnog službenika)

Državni službenici su dužni poslove na koje su postavljeni, kao i druge povjerene im poslove obavljati savjesno, nepristrano i blagovremeno, u skladu sa zakonom i drugim propisima i pravilima, te uputstvima ministra, zamjenika ministra, rukovodioca osnovne organizacione ili unutrašnje organizacione jedinice.

Član 39.

(Službena dužnost državnog službenika)

Državni službenik u izvršavanju poslova se mora pridržavati službenih dužnosti utvrđenih zakonom i podzakonskim aktom.

Član 40.

(Prijem državnih službenika u radni odnos)

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Ministarstvo, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate i druga materijalna primanja, te sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnog službenika, uređuje se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br: 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi ministar. u saradnji sa zamjenikom ministra i sekretarom Ministarstva.

Odsjek B. –Radna mjesta državnih službenika

Član 41.

(Radna mjesta državnih službenika)

Radna mjesta državnih službenika su:

- a) Šef unutrašnje organizacione jedinice, koji obavlja složenije poslove i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici i za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.
- b) Stručni savjetnik, čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada u okviru organizacione jedinice, koji podnosi izvještaj o radu rukovodiocu organizacione jedinice.

- c) Viši stručni saradnik obavlja odgovorne poslove u određenoj organizacionoj jedinici i podnosi izvještaj o radu rukovodiocu organizacione jedinice.
- d) Stručni saradnik je specijalizovan za određenu oblast rada i podnosi izvještaj o radu rukovodiocu organizacione jedinice.

Odsjek C. - Zaposleni

Član 42. (Raspisivanje javnog oglasa)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenih u radni odnos donosi ministar.
- (2) Na osnovu odluke iz prethodnog stava, Ministarstvo raspisuje javni oglas, koji se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine.

Član 43. (Sadržaj javnog oglasa)

- (1) Javni oglas sadrži: naziv i sjedište Ministarstva, naziv radnog mjesta, opće, posebne i poželjne uvjete za to radno mjesto, kratak opis poslova i zadataka tog radnog mjesta, da li se zasniva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je utvrđen probni rad i koliko traje, te rok za podnošenje prijave.
- (2) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam dana od dana posljednjeg objavljivanja u sredstvima javnog informiranja.

Član 44. (Dokazi o ispunjenju uvjeta)

- (1) Da bi kandidat mogao da učestvuje u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u Ministarstvu, pored dokaza o ispunjavanju posebnih uvjeta utvrđenih ovim pravilnikom za svako pojedino radno mjesto, uz prijavu na javni oglas, dužan je priložiti i dokaze da ispunjava opšte uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisane člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br: 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10).
- (2) Dokumenti koji se traže javnim oglasom, prilažu se uz prijavu i moraju biti originali ili ovjerene fotokopije.
- (3) Nepotpune i neblagovremene prijave će se odbaciti.
- (4) Ne može se primiti u radni odnos niti biti u radnom odnosu osoba, koja u mjestu prebivališta obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno koje ima samostalnu radnju ili privatno preduzeće.
- (5) O okolnostima iz stava (4) ovog člana, zaposleni koji se primi u radni odnos daje pismenu izjavu prilikom prijema u radni odnos.

Član 45. (Komisija za izbor kandidata)

- (1) Za svaki javni oglas ministar imenuje komisiju za izbor kandidata (u daljnjem tekstu: Komisija), koje razmatra prijave, ocjenjuje kandidate i utvrđuje da li ispunjavaju uvjete javnog oglasa.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 46.

(Provjera sposobnosti kandidata)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni oglas Komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na javni oglas, podliježu proceduri provjere sposobnosti za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su se prijavili, koja se može sastojati od pismenog, usmenog i praktičnog dijela, u skladu sa kriterijuma koje utvrđuje i provodi Komisija i isto sačinjava popis kandidata koji su pokazali zadovoljavajuće rezultate provjere sposobnosti, u skladu sa zahtjevima radnog mjesta.

Član 47.

(Prijem kandidata)

- (1) Popis kandidata sa ostvarenim rezultatima iz člana 46. stava 2. ovog pravilnika razmatraju ministar, zamjenik ministra i sekretar a odluku o prijemu donosi ministar u skladu sa zakonom.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan dostaviti zdravstveno uvjerenje, ne starije od mjesec dana, da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.
- (3) Ako primljeni kandidat ne donese zdravstveno uvjerenje u roku iz prethodnog stava, ministar će poništiti odluku o prijemu toga kandidata.

Član 48.

(Poništenje javnog oglasa)

Ministar može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa, ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu ili iz drugih razloga u skladu sa zakonom.

Član 49.

(Ugovor o radu)

- (1) Kada su ispunjeni svi uvjeti iz člana 45. ovog pravilnika, između Ministarstva i primljenog kandidata se sklapa ugovor o radu.
- (2) Ugovor o radu sadrži:
 - a) naziv i sjedište Ministarstva;
 - b) ime, prezime i adresu zaposlenog;
 - c) trajanje ugovora o radu;
 - d) datum početka rada;
 - e) naziv radnog mjesta, kratak opis poslova radnog mjesta i mjesto rada;
 - f) dužinu i raspored radnog vremena i odmora u toku radnog dana;
 - g) plaće, dodaci na plaću i naknade, te periodi isplate;
 - h) trajanje godišnjeg odmora;
 - i) otkazni rok;
 - j) druge podatke o pravima i obavezama u vezi sa radom i uslovima rada.
- (3) Umjesto podataka, prava i obaveza iz stava 2. tačka od f) do i) ovoga člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući zakon, odluka Vijeća ministara, kolektivni ugovor, pravilnik ili akt kojim su uređena ta pitanja.
- (4) Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa nastaju na dan kada zaposleni počne raditi na osnovu sklopljenog ugovora o radu.

(5) Ukoliko primljeni kandidat iz neopravdanih razloga ne počne raditi na dan utvrđen u ugovoru o radu, smatra se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa, u kom slučaju ministar poništava odluku o prijemu toga kandidata u radni odnos, a samim činom poništenja odluke, zaključeni ugovor o radu se smatra raskinutim.

Član 50.
(Interni premještaj)

(1) U toku trajanja radnog odnosa ministar može zaposlenog interno premjestiti s jednog na drugo slobodno radno mjesto, koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, bez saglasnosti zaposlenog, na svoju inicijativu ili prijedlog zamjenika ministra, sekretara, ili rukovodioca osnovne organizacione jedinice, u skladu sa potrebama rada.

(2) U slučaju raspoređivanja iz prethodnog stava, zaposleni prima plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ukoliko je to za njega povoljnije.

Član 51.
(Probni rad)

(1) Zaposleni se primaju uz obvezan probni rad od tri mjeseca.

(2) Ocjenu o postignutim rezultatima rada zaposlenog za vrijeme probnog rada rješenedaje ministar, na prijedlog rukovodioca zaposlenog.

(3) Ako zaposleni ne zadovolji na probnom radu, prestaje mu radni odnos.

Odsjek D. - Zaštita prava zaposlenog iz radnog odnosa

Član 52.
(Zaštita prava zaposlenog iz radnog odnosa)

(1) Ako zaposleni smatra da su povrijeđena neka od njegovih prava iz radnog odnosa, ima pravo pismenim putem od Ministarstva zahtijevati ostvarenje tog prava, a pored toga, ima pravo obratiti se i Sudu Bosne i Hercegovine za zaštitu njegovog povrijeđenog prava.

(2) Ministarstvo je dužno donijeti rješenje po zahtjevu u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 53.
(Sudska zaštita prava zaposlenog iz radnog odnosa)

(1) Ako Ministarstvo ne donese rješenje u roku iz člana 49. stava 2. ovog pravilnika, zaposleni ima pravo podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine za zaštitu njegovog prava iz radnog odnosa, u roku od jedne godine od dana prijema odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu njegovog prava.

(2) Postupak pred Sudom Bosne i Hercegovine Ministarstvo i zaposleni mogu riješiti putem arbitraže.

(3) U slučaju rješenja spora putem arbitraže, Ministarstvo i zaposleni će sporazumom urediti sastav arbitara, postupak i druga pitanja značajna za rad arbitraže.

Odsjek E. - Disciplinska odgovornost državnih službenika i zaposlenih

Član 54.

(Disciplinska odgovornost državnog službenika i zaposlenih)

- (1) Državni službenik i zaposleni je disciplinski odgovoran ako učini povredu službene dužnosti.
- (2) Disciplinska odgovornost državnog službenika i zaposlenog utvrđuje se zakonom, podzakonskim aktom i pravilnikom.

Član 55.

(Izricanje disciplinske mjere/kazne za povrede službene dužnosti)

- (1) Disciplinske mjere/kazne za povrede službene dužnosti izriču se na način i po odgovarajućim odredbama Zakona o kaznenom postupku, drugog zakona, podzakonskog akta i pravilnika.
- (2) O izrečenim disciplinskim mjerama za povredu službene dužnosti u Ministarstvu se vodi posebna evidencija koja sadrži podatke o:
 - a) državnim službenicima odnosno zaposlenih kojima je izrečena disciplinska mjera;
 - b) datumu povrede službene dužnosti;
 - c) kratak opis povrede;
 - d) datum izricanja i vrsta izrečene disciplinske mjere;
 - e) datum pravnosnažnosti rješenja o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Odsjek F. - Javnost rada

Član 56.

(Javnost rada Ministarstva)

- (1) Pored poslova u skladu Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" br: 28/00 i 45/06, 102/09 i 62/11), u cilju ostvarivanja načela javnosti rada Ministarstva, održavaju se, po potrebi, konferencije za novinare, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informiranja.
- (2) Ministar će u skladu sa zakonom posebnim propisom odrediti koji podaci predstavljaju tajnu, kao i stupanj tajnosti i ti podaci se ne mogu objavljivati.

Član 57.

(Davanje informacija)

Obavijesti i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informiranja daje ministar lično ili preko ovlašćenih osoba Ministarstva.

Član 58.

(Odobrenje za istupanje u medijima)

Državni službenik kome je u opisu poslova odnosi sa javnošću i rukovodeći državni službenici Ministarstva mogu davati podatke i obaviještenja sredstvima javnog informisanja uz prethodno odobrenje ministra.

Član 59.
(Usmeni odgovori građanima)

- (1) Državni službenici Ministarstva mogu davati usmene odgovore na pitanja građana u vezi s primjenom pojedinih zakonskih odredaba iz opisa poslova radnog mjesta na kojem radi.
- (2) Ministarstvo obvezuje samo pismeno mišljenje i objašnjenje koje daje Ministarstvo.

POGLAVLJE X. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.
(Kursevi stranih jezika)

- (1) Ministar će, u skladu sa potrebama rada i uz prethodnu konsultaciju sa zamjenikom ministra i sekretarom Ministarstva, odrediti zaposlene u Ministarstvu, koji su dužni pohađati kurs jednog od jezika Evropske unije, kako bi bili što bolje stručno osposobljeni za obavljanje poslova svoga radnog mjesta.
- (2) Troškove pohađanja kursa iz prethodnog stava snosiće Ministarstvo.

Član 61.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovoga pravilnika vrše se na način i po postupku njegova donošenja.

Član 62.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, broj :01-34-241/06.Od 29.12.2005.godine.

Član 63.
(Stupanje na snagu)

- (1) Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 34. sjednici održanoj 11.01.2013. godine dalo je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-4242/13.
Sarajevo, 11. 1 2013. godine



Na osnovu člana 52. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 22. stav 2. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13) i člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 34. sjednici, održanoj 11.1.2013godine, dalo je

S A G L A S N O S T
na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i
izbjeglice Bosne i Hercegovine

Član 1.
(Predmet)

- (1) Daje se saglasnost na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, broj: 01-02-4242/13.
- (2) Saglasnost iz stava (1) ovog člana sastavni je dio Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

Član 2.
(Stupanje na snagu)

Ova Saglasnost stupa na snagu danom davanja saglasnosti.

Član 3.
(Dostavljanje)

Ova Saglasnost dostavlja se Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

VM broj 20 /13
11.1.2013.godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Vjekoslav Bevanda



Vjekoslav Bevanda

Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO-GRAD SARAJEVO
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

23103

Općina broj

Datum: 07-02-2013

Ovaj presli. potvrđuje se. Imenovan je od strane
za općinu. Općina je preporučila dotičnom
uopće, ali, činjenično.

Koji se sastoji od _____ stranic, a nalazi se kod

Napomena

Također

