

На основу члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 3/97 и 3/98), а у вези са чланом 31. став 2. Закона о административној служби у управи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 16/02, 62/02, 38/03, 42/04, 49/06 и 20/07), Влада Републике Српске, на \_\_\_\_\_ сједници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2008. године, **доноси**

## **О Д Л У К У**

### **О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

#### **I**

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе.

#### **II**

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012- /08

Датум: \_\_\_\_\_ 2008. година

**ПРЕДСЈЕДНИК ВЛАДЕ**

**Милорад Додик**

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

Бања Лука, децембар 2007. године

На основу члана 58. Закона о министарствима ("Службени гласник Републике Српске", број: 70/02, 33/04, 118/05 и 33/06), члана 31. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 16/02, 62/02, 38/03, 42/04, 49/06 и 20/07), а у складу са Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 1/03, 29/03 и 41/06) и Уредбом о категоријама државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број: 29/03 и 41/06), министар просвјете и културе д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

а) унутрашња организација Министарства просвјете и културе (у даљем тексту:

Министарства),

б) начин рада,

в) систематизација радних мјеста,

г) врсте организационих јединица,

д) начин руковођења организационим јединицама,

ђ) категорије и стручна спрема државних службеника,

е) број извршилаца са посебним условима за њихово запошљавање,

ж) појединачан опис послова и задатака сваког радног мјеста.

**Члан 2.**

Послови и радни задаци утврђени овим правилником основа су за:

а) јединствено спровођење организације рада у Министарству,

б) пријем радника у радни однос и њихово распоређивање на радна мјеста,

в) израду плана за стручно образовање и усавршавање запослених,

г) плаћање запослених.

**Члан 3.**

(1) Министарство врши управне и друге стручне послове из области просвјете који се односе на:

а) предшколско, основно и средње образовање и васпитање;

б) образовање дјецe грађана Републике на раду у иностранству;

в) нострификацију и еквиваленцију иностраних школских свједочанстава;

г) ђачки стандард;

д) припремање програма образовне сарадње са другим државама и међународним организацијама и међународних споразума у области образовања у складу са Уставом Републике Српске и Уставом Босне и Херцеговине;

ђ) високо и више образовање;

- е) студентски стандард;
- ж) припремање програма образовне сарадње са Федерацијом Босне и Херцеговине, другим државама и међународним организацијама и међународних споразума у области високог и вишег образовања у складу са Уставом Републике Српске и Уставом Босне и Херцеговине.

(2) Врши управне и друге стручне послове из области културе, који се односе на:

- а) заштиту и коришћење културно-историјског и природног наслеђа,
- б) музејску, архивску, библиотекарску, издавачку, позоришну, музичку, ликовну, филмску и естрадну дјелатност,
- в) организације и удружења грађана у области умјетности и културе,
- г) техничку културу;
- д) вођење регистра јавних гласила,
- ђ) припремање програма и споразума о културној сарадњи у складу са Уставом Републике Српске и Уставом Босне и Херцеговине,
- е) пружање информација путем медија и других видова информисања о свом раду,
- ж) врши и друге послове у складу са Уставом Републике Српске и Босне и Херцеговине.

#### Члан 4.

Унутрашња организација Министарства уређује се тако да обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и транспарентно обављање послова из надлежности Министарства.

#### Члан 5.

У саставу Министарства налазе се републичке управне организације:

- а) Републички педагошки завод
- б) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа
- в) Републички секретаријат за вјере
- г) Архив Републике Српске

којима су повјерени стручни послови у складу са дјелатношћу за коју су основане.

#### Члан 6.

(1) Републичке управне организације у саставу Министарства могу имати својство правног лица.

(2) Планове и програме рада усклађују са планом и програмом Министарства и дужне су да се придржавају налога и упутстава Министарства.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА

#### Члан 7.

(1) Под организацијом Министарства подразумијева се утврђивање организационих јединица у оквиру којих се обавља одређена група послова који су у међусобној условљености и функционалној повезаности.

(2) У циљу остваривања максималне ефикасности и ефективности приликом извршавања послова у Министарству се образују следеће организационе јединице:

- а) Ресори
- б) Секретаријат
- в) Кабинет министра
- г) Одјељења
- д) Одсјек

(3) Организациона структура Министарства дата је у Прилогу 1. који је саставни дио овог правилника.

#### Члан 8.

Послови и задаци из надлежности Министарства организују се у оквиру основних организационих јединица:

- а) Ресора просвјете,
- б) Ресора културе,
- в) Секретаријат.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 9.

Под систематизацијом послова подразумијева се:

- а) утврђивање послова који се обављају у свакој организационој јединици
- б) утврђивање услова које радник треба да испуњава за обављање послова на одређеном радном мјесту.

#### Члан 10.

Ресор просвјете обавља следеће послове из надлежности Министарства:

- а) креирање стратегије (политике) у области образовања што подразумијева прикупљање и анализу информација (података) и доношење одлука на основу те анализе,
- б) припремање закона и подзаконских аката из области образовања,
- в) врши управне послове из области образовања,
- г) врши средњорочно и дугорочно стратешко и финансијско планирање у области образовања,
- д) врши израду акционог плана са конкретним приоритетно распоређеним корацима који ће се предузети у процесу реформе општег образовања
- ђ) врши израду и обраду статистичких података и разраду предвиђања захтјева на тржишту рада,
- е) успоставља стандарде у области образовања (педагошки стандарди дефинишу број ученика, број и величину одјељења, број и структуру наставног особља, норму часова, административно или помоћно особље, величину школе, број и просторни распоред школа, итд.),
- ж) врши управни надзор над законитошћу рада школа и високошколских установа,
- з) припрема програме образовне сарадње са земљама у окружењу,
- и) поставља циљеве и стандарде у наставним плановима и програмима,
- ј) информише јавност о активностима ресора.

#### Члан 11.

Ресор културе обавља сљедеће послове из надлежности Министарства:

- а) креирање стратегије (политике) развоја у области културе што подразумева прикупљање и анализу информација (података) и доношење одлука на основу те анализе,
- б) припремање закона и подзаконских аката из области културе,
- в) врши средњорочно и дугорочно стратешко и финансијско планирање у области културе,
- г) успоставља стандарде у области културе,
- д) пружа стручну помоћ установама културе,
- ђ) води регистре културних установа, регистре јавних гласила,
- е) припрема програме и споразуме о културној сарадњи,
- ж) информише јавност о активностима ресора.

#### Члан 12.

Секретаријат обавља сљедеће послове из надлежности Министарства:

- а) извршавање стручних (правних, економских) и административно-техничких послова,
- б) на основу захтјева и стратегије развоја врши израду нормативних аката,
- в) координира рад организационих јединица Министарства обезбјеђујући ефикасно и економично кориштење људских, финансијских и материјалних ресурса,
- г) врши аналитичко-информативне послове (EMIS),
- д) врши финансијско-планске и рачуноводствене послове,
- ђ) врши анализу постојећих финансијских механизма,
- е) координацију и контролу поступка остваривања постављених циљева у реалном времену,
- ж) одлучује у другом степену
- з) врши контролу услова рада и резултата рада запослених,
- и) стара се о програму обуке државних службеника,
- ј) припрема програме и споразуме за европску сарадњу и интеграцију и прати њихову реализацију.

### IV УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 13.

У оквиру Ресора просвјете успостављају се сљедеће унутрашње организационе јединице:

- а) Одјелење за предшколско васпитање и основно образовање,
- б) Одјелење за средње образовање,
- в) Одјелење за образовање у саобраћају,
- г) Одјелење за високо образовање.

#### Члан 14.

Послови Секретаријата министарства се распоређују у оквиру:

- а) Одјелења за разој и европске интеграције,
- б) Одјелења за нормативне и заједничке послове,
- в) Одјелења за финансијско-планске и рачуноводствене послове.

#### Члан 15.

У оквиру Одјељења за развој и европске интеграције оснива се:

а) Одсјек за европске интеграције

#### Члан 16.

(1) Стручни савјетник је посебно радно мјесто за које је потребно посебно стручно знање (истакнути стручњак или научни радник).

(2) Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај министру.

#### Члан 17.

При извршавању послова из своје надлежности организационе јединице међусобно сарађују и усклађују своје дјеловање успостављајући радне тимове за конкретне задатке.

### V РУКОВОЂЕЊЕ

#### Члан 18.

(1) Руководјење у Министарству одвија се по штапско-линијском систему, у коме се наредбодавни пут креће од министра према нижим нивоима (помоћницима министра, начелницима) употпуњен кориштењем штабова-групом стручњака.

(2) Стручне групе–штабови се организују на свим степенима хијерархијске структуре.

#### Члан 19.

Министар у оквиру својих овлашћења представља Министарство, руководи министарством и одговоран је за радне активности унутар Министарства, за материјално-финансијско пословање Министарства, као и за рад републичких управних организација у саставу Министарства.

#### Члан 20.

Руководиоци организационих јединица организују, обједињују и усмјеравају рад тих јединица, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга организационе јединице којом руководе, пружају неопходну стручну помоћ запосленима и обављају најсложеније послове из дјелокруга организационе јединице на чијем су челу.

#### Члан 21.

(1) Ресором културе руководи помоћник министра за културу; одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у ресору и супотписује акте из дјелокруга ресора културе.

(2) Помоћник министра за културу за свој рад одговара министру.

#### Члан 22.

(1) Ресором просвјете руководи помоћник министра за просвјету; одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у ресору и супотписује акте из дјелокруга ресора просвјете.

(2) Помоћник министра за просвјету за свој рад одговара министру.

#### Члан 23.

(1) Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства који технички

усклађује рад унутрашњих организационих јединица секретаријата, образује радне тимове по појединачним задацима из оквира основних организационих јединица, предлаже план рада министарства, стара се о стању кадрова у Министарству и предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и обавља и друге послове које му повјери министар.

(2) Секретар Министарства за свој рад одговара министру.

#### Члан 24.

Кабинетом руководи шеф Кабинета, а за свој рад одговара министру.

#### Члан 25.

(1) Одјељењима руководе начелници одјељења.

(2) Начелници одјељења за свој рад и рад одјељења којим руководе одговарају секретару Министарства и помоћнику министра у чијем је саставу одјељење.

#### Члан 26.

(1) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(2) Шеф одсјека за свој рад и рад одсјека којим руководи одговара начелнику одјељења у чијем је саставу одсјек.

#### Члан 27.

Републичким управним организацијама које су у саставу Министарства руководе директори.

#### Члан 28.

(1) Стручни колегиј као стручно и савјетодавно тијело министра чине помоћници министра, стручни савјетници, секретар Министарства, начелници одјељења и директори републичких управних организација у саставу Министарства.

(2) Стручни колегиј расправља о свим питањима из дјелокруга рада Министарства и заузима ставове по појединим питањима.

(3) Ставови колегијума не обавезују министра и имају савјетодажни карактер.

#### Члан 29.

Стручни колегијум се редовно састаје једном седмично, изузетно министар може сазвати колегиј и чешће ако то захтјева природа посла.

## VI ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

### Члан 30.

(1) Годишњи програм рада Министарста, као и дугорочне програме и планове утврђује министар на приједлог руководиоца организационих јединица, почетком календарске године до 31. јануара.

(2) Програм рада треба да обезбиједи ефикасно и правовремено планирање и спровођење активности Министарства.

### Члан 31.

(1) Годишњим планом рада се утврђују послови и задаци за текућу годину у складу са стратегијом развоја и закључцима Владе Републике Српске.

(2) На основу годишњег плана рада Министарства, организационе јединице доносе своје оперативне програме рада.

### Члан 32.

(1) Годишњи програм рада прати извјештај о извршењу програма рада за претходну годину.

(2) Извјештај о извршеном програму рада је основ за оцјењивање рада запослених.

## VII СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ, ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

### Члан 33.

Запошљавање, именовање и постављање државних службеника врши се у складу са одредбама Правилника о јединственим правилима и процедури провођења јавне конкуренције за запошљавање, именовање и постављање државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број: 84/03).

### Члан 34.

(1) Статус државног службеника имају запослени који обављају послове радних мјеста систематизованих у оквиру сљедећих група послова:

- а) помоћник министра,
- б) секретар Министарства,
- в) стручни савјетник,
- г) интерни ревизор,
- д) шеф Кабинета,
- ђ) начелник одјељења,
- е) шеф одсјека,
- ж) виши стручни сарадник,
- з) стручни сарадник.

(2) Статус државног службеника немају запослени на пословима:

- а) оператер за EMIS,
- б) администратор-оператер,

- в) оператер за трезор,
- г) радник за отпрему поште,
- д) књиговођа,
- ђ) ликвидатор,
- е) благајник,
- ж) возач.

#### Члан 35.

Ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке, у радни однос у својству приправника на одређено вријеме могу се примити кандидати без радног искуства са завршеном високом стручном спремом на послове вишег стручног сарадника, а са вишом и средњом стручном спремом на послове стручног сарадника.

#### Члан 36.

- (1) По пријему у радни однос запослени се упознају са расподјелом и организацијом послова у Министарству.
- (2) Запослени су дужни да савјесно и одговорно обављају послове из описа радног мјеста и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### Члан 37.

Ради потпунијег искориштавања стручних и радних потенцијала запослених, у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног мјеста, запосленима ће се омогућити стицање потребних знања и вјештина, као и додатно усавршавање у струци према плану усавршавања у складу са планираним средствима.

#### Члан 38.

- (1) Државни службеници у Министарству распоређују се на радна мјеста у оквиру организационих јединица.
- (2) Запослени који немају статус државног службеника распоређују се на радна мјеста према занимању у оквиру одређених струка и зависно од степена школске спреме.
- (3) Распоређивање запослених у складу са њиховим способностима и према овом правилнику врши министар.
- (4) Распоред запослених у складу са овим правилником дат је у Прилогу 3.

#### Члан 39.

Упражњено радно мјесто у Министарству попуњава се путем:

- а) интерног оглашавања
- б) јавног конкурса
- в) акта о постављењу до 90 дана
- г) напредовања у служби

у складу са Законом о административној служби у управи Републике Српске.

#### Члан 40.

(1) У циљу квалитетнијег и професионалног обављања послова и радних задатака, већег залагања у раду, а ради задржавања статуса државних службеника, врши се оцјењивање рада државних службеника.

(2) Рад државног службеника мора бити оцјењен најкасније до краја фебруара текуће године за протеклу годину.

#### Члан 41.

(1) Оцјена рада државног службеника подразумјева надзор, вредновање рада и успјешности вршења послова у оквиру радног мјеста за вријеме трајања службе.

(2) Оцјену рада помоћника министра, интерног ревизора, шефа Кабинета министра, стручних савјетника и секретара Министарства врши министар.

(3) Оцјену рада свих других државних службеника врши непосредно надређени руководиоцац (тримјесечно) а најмање једном годишње.

#### Члан 42.

Предмет оцјењивања је:

а) квалитетно, ефикасно и стручно обављање послова, обавезно стручно усавршавање (похађање курсева, семинара, симпозијума, конференција, итд.) и марљивост у служби;

б) домаћински однос према средствима рада, рационално кориштење радног времена и присутност на послу; личне особине значајне за службу (однос према радним колегама и странкама и понашање у складу са Кодексом);

в) објављивање студија, публикација, научних радова, школских уџбеника и сл.

#### Члан 43.

Оцјењивање рада врши се на обрасцу за оцјењивање који је у складу са Правилником о оцјењивању и напредовању државних службеника ("Службени гласник РС", број: 94/03).

#### Члан 44.

(1) Уколико је оцјена рада негативна, државни службеник у циљу побољшања свог стручног знања, пролази кроз додатни програм стручног оспособљавања који у договору с њим одреди непосредни руководиоцац.

(2) Уколико су двије узастопне оцјене негативне, Агенција за државну управу покреће поступак за разрјешење са дужности државног службеника.

### VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

Распоређивање државних службеника и осталих запослених на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће министар у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања одлуке Владе о давању сагласности у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 47.

(1) Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

(2) Тумачење одредаба овог правилника даје министар.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, број: 07.1-5424/06 од 21.12.2006. године.

**МИНИСТАР**

**Антон Касиповић, дипл.правник**

Број: 07.1-9589/07

Бања Лука, 27.12.2007. године

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

Прилог бр. 1

**МИНИСТАР**

1

**КАБИНЕТ МИНИСТРА**

Шеф кабинета	ВСС
	1

Интерни ревизор	ВСС
	2

Стр. савјетник за правне послове	ВСС
	1

Стр. савјетник за економске посл.	ВСС
	1

ВСС за односе са јавношћу	ВСС
	2

СС за админ.-техничке посл.	ВШС
	1

Возач	ССС
	1

**РЕСОР ПРОСВЈЕТЕ**

Помоћник министра за просвјету	ВСС
	1

**А**

Републички педагошки завод

Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа

Архив Републике Српске

Републички секретаријат за вјере

**РЕСОР КУЛТУРЕ**

Помоћник министра за културу	ВСС
	1

ВСС за библиотечку дјелатност	ВСС
	1

ВСС за арх. дјел. и вођење регистра за издавачку и музејску дјел.	ВСС
	1

ВСС за књижевност, издаваштво, преводилаштво и књижевне манифестације	ВСС
	1

ВСС за заштиту културно-историјског и непокретног наслеђа и градитељско-архитектонске цјелине	ВСС
	1

ВСС за заштиту природног наслеђа, националне паркове и заштићене еколошке зоне	ВСС
	1

ВСС за заштиту покретног материјалног наслеђа, музејско галеријску дјелатност, археологију и спомен подручје Доња Градина	ВСС
	1

ВСС за драмско и филмско стваралаштво	ВСС
	1

ВСС за музичку и музичко сценску дјел.	ВСС
	1

ВСС за ликовну, примјењену умјетност, архитектуру и дизајн	ВСС
	1

ВСС за културу локалних заједница, аматеризам у култури, националне мањине, особе са посебним потребама	ВСС
	1

ВСС за финансије у области културе	ВСС
	1

ВСС за правне послове у области културе	ВСС
	1

СС за административно-техничке послове	ССС
	1

**СЕКРЕТАРИЈАТ**

Секретар министарства	ВСС
	1

**Б**

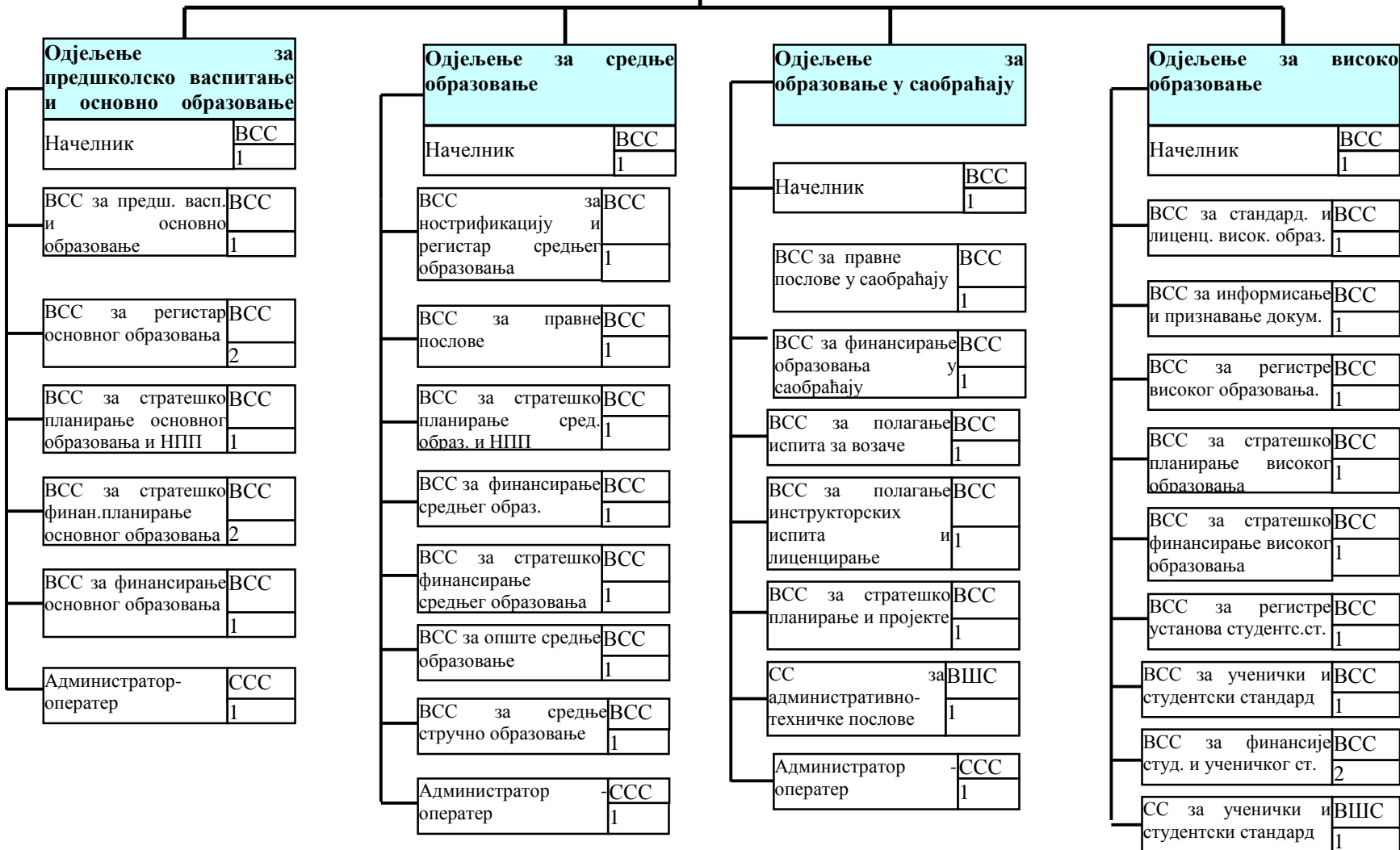
A

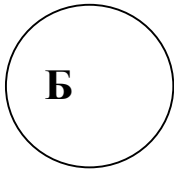
**РЕСОР ПРОСВЈЕТЕ**

Помоћник министра за просвјету

ВСС

1





**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

Секретар Министарства	ВСС
	1

<b>Одјељење за развој и европске интеграције</b>	
Начелник	ВСС 1
ВСС за међународне пројекте	ВСС 1
Оператер за EMIS основно образовање	ССС 1
Оператер за EMIS средње образовање	ССС 1
Шеф одсека за европске интеграције	ВСС 1
ВСС за европске интеграције у култури	ВСС 1

<b>Одјељење за нормативне и заједничке послове</b>	
Начелник	ВСС 1
ВСС за правне и опште послове	ВСС 1
ВСС за кадровске послове	ВСС 1
ВСС за нормативне послове	ВСС 3
ВСС за другостепени поступак	ВСС 2
СС за административно-техничке послове	ВШС 1
СС за архиву	ССС 1
Радник за отпрему поште	ССС 1
СС у писарници	1 ССС

<b>Одјељење за финансијско- планске и рачуноводствене послове</b>	
Начелник	ВСС 1
ВСС за стратешко финансиј. планирање	ВСС 2
ВСС за књиговодств. пословање	ВСС 1
ВСС за рачуновод. послове и израду фин. извјештаја	ВСС 1
ВСС за јавне набавке	ВСС 2
Књиговођа	ССС 1
Благајник	ССС 1
Ликвидатор	ВШС 1
Оператер за трезор	ССС 2
СС за административно-техничке послове	ССС 1

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2	
				Лист:	1	
				Листова:	1	
Назив посла:	Министар	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно исуство: Посебни услови:	радно			
Идент посла:						
Класификац. број:						ВСС/ VII
Организациона јединица:	Министарство просвјете и културе					
Опис послова:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>организује, руководи и координира рад министарства,</li> <li>врши дефинисање визије, мисије, политике, циљева и стратегије министарства,</li> <li>доноси годишњи програм и план рада министарства,</li> <li>доноси одлуке везане за провођење стратегијских и тактичких планова министарства,</li> <li>отклања узроке и недостатке везане за неизвршавање стратегијских и тактичких планова,</li> <li>представљање министарства и потписивање свих аката у име министарства</li> <li>закључује уговоре у име и за рачун министарства,</li> <li>ради на координацији послова између појединих организационих цјелина у министарству,</li> <li>доноси нормативна акта, одлуке и наредбе из своје надлежности,</li> <li>врши распоређивање радника и одлучује о заснивању и престанку радног односа,</li> <li>стара се о законитости рада министарства,</li> <li>припрема и даје налоге за израду анализа из области пословања и рада које су му потребне за одлучивање,</li> <li>сарађује са помоћницима и начелницима на извршењу планираних задатака,</li> <li>сазива и води организацијске састанке са члановима колегија.</li> </ol>						

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2	
				Лист:	1	
				Листова:	1	
Назив посла:	Шеф кабинета	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно исуство: Посебни услови:	радно			
Идент посла:						
Класификац. број:						Правни факултет општи
Организациона јединица:	Кабинет министра					ВСС/ VII 3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе
Опис послова:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>обавља техничко-оперативне послове за министра,</li> <li>прима, прегледа и евидентира предмете достављене министру,</li> <li>комплетира материјале за учешће министра на сједницама,</li> <li>води роковник састанака које организује министар,</li> <li>води роковник састанака на које је позван министар,</li> <li>припрема акте кореспонденције (дописе) по налогу министра,</li> <li>утврђује протокол пријема странака код министра,</li> <li>прима и отпрема пошту за министра,</li> <li>прати министра на пријемима,</li> <li>води записнике са састанака,</li> <li>прибавља неопходне информације у вези са темом заказаног састанка,</li> <li>обавља и друге послове по налогу министра,</li> <li>за свој рад одговара министру и секретару.</li> </ol>						

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Стручни савјетник за правне послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. број:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				Кабинет министра	8 год. у струци или 5 год. у органима држ.управе
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове за које је потребно стручно знање,</li> <li>2. дефинише тактичке планове за поједине области образовања,</li> <li>3. обавља послове праћења стања у свим сегментима надлежности министарства: путем анкета, представки грађана и из других извора прикупља податке о стању у образовању и аналитички их обрађује,</li> <li>4. израђује аналитичке извјештаје,</li> <li>5. обавља послове израде дугорочних и краткорочних стратегија,</li> <li>6. врши припреме за доношење нових, односно измјене и допуне постојећих прописа из надлежности министарства,</li> <li>7. пише упутства за рад образовних установа,</li> <li>8. прати реализацију пројеката у области образовања,</li> <li>9. подноси тромјесечне извјештаје о свом раду министру,</li> <li>10. обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета министра и министра.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Стручни савјетник за економске послове	Врста стручне спреме:	Смјер:	Економски факултет	општи
Идент посла:					
Класификац. број:	Кабинет министра	Потребно искуство:	Посебни услови:	8 год. у струци или 5 год. у органима држ.управе	Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе
Организациона јединица:					

Опис послова:

1. обавља најсложеније послове из дјелокруга финансија,
2. обезбјеђује законитост, благовременост и рационалност извршавања финансијских задатака и послова у министарству,
3. предлаже министру план за коришћење финансијских и материјалних ресурса
4. предлаже министру активности ради обезбјеђења законитог и благовременог извршавања финансијских задатака и послова,
5. пружа стручну помоћ министру из области финансирања и рачуноводства,
6. даје приједлоге министру за провођење ефикасне контроле утрошка средстава министарства и институција у његовој надлежности, у складу са усвојеним буџетом,
7. учествује у изради законских и подзаконских аката у циљу квалитетнијег обављања послова, из дјелокруга свог рада,
8. пружа стручну помоћ Одјељењу за финансијско-планске и рачуноводствене послове,
9. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења министарству и институцијама у надлежности министарства из области финансија,
10. даје стручно мишљење из области финансија прије потписивања уговора и других аката,
11. сарађује са руководиоцима организационих јединица министарства, институција у његовој надлежности и других министарстава у Влади,
12. обавља и друге послове по налогу министра,
13. за свој рад, као и за законито и правовремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада одговоран је министру.

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за односе са јавношћу	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Филозофски факултет, Факултет политичких наука	
Идент посла: Класификац. број:				Потребно искуство: Посебни услови:	журналистика ВСС/ VII
Организациона јединица:	Кабинет министра			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. планира, израђује стратегију односа са јавношћу,</li> <li>2. имплементира стратегију комуникације,</li> <li>3. припрема материјал за брифинг,</li> <li>4. припрема изјаве министра за јавност,</li> <li>5. сарађује са владиним Бироом за односе са јавношћу,</li> <li>6. сарађује са другим медијима, организује прес конференције,</li> <li>7. израђује и уређује саопштења министарства за штампу,</li> <li>8. обезбјеђује медијско праћење и извјештавање о министровом раду,</li> <li>9. оперативно прати информације у дневној штампи и о томе извјештава министра,</li> <li>10. обезбјеђује комуникацију са медијима и ван радног времена,</li> <li>11. обавља послове превођења,</li> <li>12. обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара и министра,</li> <li>13. за свој рад одговара шефу Кабинета, секретару и министру.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	СС за административно-техничке послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Виша стручна спрема	
Идент посла: Класификац. бр.:				Потребно искуство: Посебни услови:	организацијски или правни ВШС/ VI
Организациона јединица:	Кабинет министра			9 мјесеци радног искуства у струци Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. одговара и преусмјерава телефонске позиве,</li> <li>2. успоставља телефонске везе за шефа Кабинета,</li> <li>3. води доставну књигу за шефа Кабинета,</li> <li>4. врши отпрему факс поште за шефа Кабинета и министра,</li> <li>5. отпрема пошту за шефа Кабинета и министра,</li> <li>6. организује интерну доставу поште,</li> <li>7. обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара и министра,</li> <li>8. за свој рад одговара шефу Кабинета, секретару и министру.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Возач	Врста стручне спреме:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		саобраћајни, машински	
Класификац. број:		Степен:		ССС/ IV	
Организациона јединица:	Кабинет министра	Потребно искуство:		6 мјесеци радног искуства у струци	
		Посебни услови:			
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове возача моторног возила,</li> <li>2. води рачуна о исправности и уредности возила које дужи,</li> <li>3. води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, и др.</li> <li>4. обавља ситније поправке,</li> <li>5. врши регистрацију возила,</li> <li>6. обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара и министра,</li> <li>7. за свој рад одговара шефу Кабинета, секретару и министру.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Интерни ревизор	Врста стручне спреме:	Смјер:	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. број:	Министарство просвјете и културе	Потребно искуство:	степен: радно	ВСС/ VII	
Организациона јединица:				3 год.радног искуства у струци или 2 год. у орг. држ.управе, положен стручни испит за рад у орг.држ. управе и сертификат овлашћеног ревизора	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема годишњи план интерне ревизије на основу процјене ризика,</li> <li>2. разматра извјештаје Главне службе за ревизију јавног сектора и даје препоруке,</li> <li>3. израђује годишње извјештаје о интерној ревизији и доставља их министру,</li> <li>4. припрема правилнике и оперативна упутства о интерној ревизији,</li> <li>5. осигурава рад интерне ревизије у складу са законима и подзаконским актима који регулишу ову област,</li> <li>6. врши разраду ревизорског плана, прикупља и вреднује доказе, одобрава и разматра приједлоге закључака, мишљења и препорука (извјештај),</li> <li>7. контролише усклашеност планираних и утрошених ресурса и прати извршење планираних активности,</li> <li>8. саставља извјештај о проведеним контролама, прикупљеним доказима те исти доставља министру са препорукама о активностима које треба провести за отклањање неправилности и пропуста,</li> <li>9. даје стручно мишљење из области дјелокруга свога рада прије потписивања уговора и других аката,</li> <li>10. сарађује из дјелокруга свога рада, са екстерним или државним ревизором, руководиоцима организационих јединица министарства, институцијама у његовој надлежности и другим министарствима у Влади</li> <li>11. обавља и друге послове по налогу минстра,</li> <li>12. за свој рад , као и за законито и правовремено обављање послова одговара министру.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Помоћник министра	Врста стручне спреме:	Смјер:	Висока стручна спрема	
Идент посла:				Степен:	природни/друштвени
Класификац. број:	Ресор просвјете	Потребно искуство:	радно		ВСС/ VII
Организациона јединица:				Посебни услови:	8 год.у струци или 5 год. у органима држ.управе
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и координира рад ресора ,</li> <li>2. учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије министарства,</li> <li>3. учествује у дефинисању тактичких планова и програма рада министарства,</li> <li>4. доноси одлуке везано за провођење тактичких планова и програма у ресору,</li> <li>5. отклања узроке и недостатке везано за неизвршавање тактичких планова у ресору,</li> <li>6. дефинише, организује и координира активности на извршењу планова ресора,</li> <li>7. супотписује акте из дјелокруга рада ресора,</li> <li>8. предлаже увођење савремених система, метода и техника у области образовања,</li> <li>9. обезбјеђује сарадњу са образовним установама,</li> <li>10. обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у ресору,</li> <li>11. даје стручна упутства и смјернице за рад нижих организационих јединица и непосредних сарадника у рјешавању задатака из области образовања,</li> <li>12. прати и анализира реализацију пројеката и задатака у ресору,</li> <li>13. контролише поштовање радне дисциплине у ресору,</li> <li>14. сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>15. за свој рад одговара министру.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. број:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за предшколско васпитање и основно васпитање			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и координира рад одјељења,</li> <li>2. предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области основног образовања и предшколског васпитања</li> <li>3. врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области предшколског и основног образовања,</li> <li>4. распоређује задатке на непосредне извршиоце,</li> <li>5. прати савремене системе, методе и технике у области предшколског васпитања и основног образовања у земљама окружења и ЕУ,</li> <li>6. учествује у планирању стручног усавршавања наставног и стручног особља у основним школама,</li> <li>7. обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у одјељењу,</li> <li>8. даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у одјељењу,</li> <li>9. контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу,</li> <li>10. сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>11. предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења,</li> <li>12. обавља и друге послове по налогу министра, помоћника министра за просвјету, секретара.</li> <li>13. за свој рад одговара помоћнику министра за просвјету.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2		
				Лист:	1		
				Листова:	1		
Назив посла:	ВСС за предшколско васпитање и основно образовање	Врста стручне спреме:	Смјер:	Степен:	Потребно радно искуство:	Посебни услови:	Висока стручна спрема
Идент посла:							природни/друштвени
							Класификац. бр.:
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско и основно образовање						2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за предшколско васпитање и основно образовање,</li> <li>утврђује критерије и стандарде за оцјењивање успјешности рада предшколских установа,</li> <li>врши стручне и управне послове у области предшколског васпитања и основног образовања,</li> <li>рјешава представке и даје стручна упутства из области предшколског васпитања и основног образовања,</li> <li>остварује сарадњу са предшколским установама и основним школама,</li> <li>учествује у стручној процјени плана васпитног рада предшколских установа,</li> <li>припрема информативно аналитичке материјале из области предшколског васпитања,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>							

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2		
				Лист:	1		
				Листова:	1		
Назив посла:	ВСС за регистар основног образовања	Врста стручне спреме:	Смјер:	Степен:	Потребно радно искуство:	Посебни услови:	Правни факултет
Идент посла:							општи
							Класификац. бр.:
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско васпитање и основно образовање						2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>води регистар основних школа,</li> <li>рјешава у управним стварима у првом степену из области предшколског васпитања и основног образовања,</li> <li>учествује у изради прописа и општих аката из области основног образовања,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>							

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко планирање основног образовања и НПП	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско вапитање и основно образовање			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за основно образовање као што су демографски подаци, подаци о броју и распореду школа, итд.</li> <li>2. сакупља, обрађује и објављује податке о исходима учења у основним школама,</li> <li>3. проводи истраживања са циљем мјерења и процјене постигнућа учења,</li> <li>4. прати и примјењује најновија достигнућа у области основног образовања,</li> <li>5. ради на изради педагошких стандарда и норматива у основном образовању и ученичких стандарда,</li> <li>6. предлаже законска рјешења из области основног образовања,</li> <li>7. ради на евауацији садашњих НПП-а и даје препоруке за допуну и побољшање НПП-а</li> <li>8. сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>9. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>10. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко-финансијско планирање основног образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско и основно образовање			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. планира буџетска средства за област основног образовања,</li> <li>2. обавља системско прикупљање и праћење података релевантних за финансирање основног образовања,</li> <li>3. врши консолидацију финансијских извјештаја установа основног образовања,</li> <li>4. предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања основног образовања,</li> <li>5. прати достигнућа из области финансирања основног образовања,</li> <li>6. припрема финансијску анализу пројеката и програма министарства у области основног образовања,</li> <li>7. припрема дугорочни оквир буџета за основно образовање,</li> <li>8. врши и друге студијско-аналитичке послове у области финансирања основног образовања (установа),</li> <li>9. сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>10. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>11. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за финансирање основног образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско и основно образовање			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. прати и припрема нормативе за финансирање предшколског и основног образовања,</li> <li>2. врши анализу обрачуна плата и примјене колективних уговора,</li> <li>3. обрађује финансијску документацију,</li> <li>4. доставља мјесечни обрачун средстава у трезор,</li> <li>5. прати и проучава моделе финансирања у другим земљама,</li> <li>6. врши друге студијско-аналитичке и управно- надзорне послове у обалсти финансирања установа предшколског васпитања и основног образовања,</li> <li>7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>8. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Администратор - оператер	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња школа	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:	Одјељење за предшколско васпитање и образовање			6 мјесеци радног искуства у струци	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. прикупљање и систематизовање података из области основног образовања,</li> <li>2. класификација, статистичка обрада података и просљеђивање извршиоцима,</li> <li>3. обрада захтјева за помоћи радницима (по колективном уговору),</li> <li>4. куца акте кореспонденције( дописе),</li> <li>5. пријем електронске поште од стране основних школа, њихово сортирање и просљеђивање извршиоцима,</li> <li>6. фотокопирање материјала,</li> <li>7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>8. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање			3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. организује, руководи и координира рад одјељења, 2. предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области средњег образовања и ученичког стандарда, 3. врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области средњег образовања, 4. распоређује задатке на непосредне извршиоце, 5. учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада, 6. прати и учествује у предлагању савремених система, метода и техника у области средњег образовања, 7. припрема и предлаже план стручног усавршавања просвјетних радника у средњим школама, 8. обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у одјељењу, 9. даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у одјељењу, 10. контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу, 11. сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција, 12. предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења, 13. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за просвјету и министра, 14. за свој рад одговара помоћнику министра за просвјету.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за нострификацију и регистар средњег образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. врши стручне и управне послове у области средњег образовања, 2. рјешава у управним стварима у првом степену из области средњег образовања, 3. води поступак нострификације и еквиваленције иностраних свједочанстава, 4. води регистар средњих школа, 5. послови око израде лиценци и регистра, 6. прати и предлаже законска рјешења из области средњег образовања, 7. сарађује са референтима других одјељења, 8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра, 9. за свој рад одговара начелнику одјељења.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за правне послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				општи	
				ВСС /VII	
	Одјељење за средње образовање			2 год. у струци или 1 год. у орг. држ. управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши управне и стручне послове у области средњег образовања,</li> <li>рјешава у управним стварима у првом степену из области средњег образовања,</li> <li>предлаже, прати и припрема законска рјешења из области средњег образовања,</li> <li>прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзаконске акте за образовање,</li> <li>учествује у изради прописа и аката у области средњег образовања,</li> <li>врши реверификацију услова рада постојећих средњих школа,</li> <li>сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко планирање средњег образовања и НПП	Врста стручне спреме:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		природни/друштвени	
Класификац. бр.:		Степен:		ВСС/ VII	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за средње образовање	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за средње образовање као што су демографски подаци, подаци о резултатима образовања, подаци о захтјевима тржишта рада итд,</li> <li>2. сакупља, обрађује и обједињује податке о количини и квалитету учења у средњим школама,</li> <li>3. проводи истраживања са циљем мјерења и процјене постигнућа ученика,</li> <li>4. прати и примјењује најновија достигнућа у области средњег образовања,</li> <li>5. прати и успостављање стандарде ученичких постигнућа и процјену постигнутих излазних резултата,</li> <li>6. утврђује педагошке стандарде и стандарде знања за средње образовање,</li> <li>7. предлаже законска рјешења из области средњег образовања,</li> <li>8. припрема евауацију важећих НПП-а, укључујући оквирни НПП и моделе предметних НПП-а,</li> <li>9. прати најновија достигнућа у области уџбеничке политике,</li> <li>10. сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>11. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>12. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за финансирање средњег образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство:	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање	Посебни услови:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. прати и припрема нормативе за финансирање средњег образовања, 2. врши анализу обрачуна плата и примјене колективних уговора, 3. обрађује финансијску документацију, 4. доставља мјесечни обрачун средстава у трезор, 5. прати и проучава моделе финансирања у другим земљама, 6. врши друге студијско-аналитичке и управно-надзорне послове у области финансирања средњег образовања, 7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра, 8. за свој рад одговара начелнику одјељења.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко финансирање средњег образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство:	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање	Посебни услови:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. планира буџетска средства за област средњег образовања, 2. обавља системско прикупљање података релевантних за финансирање средњег образовања, 3. врши консолидацију финансијских извјештаја установа средњег образовања, 4. прати и предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања у средњем образовању, 5. прати достигнућа из области финансирања средњег образовања, 6. припрема финансијску анализу пројеката и програма министарства у области средњег образовања, 7. сарађује са референтима других организационих јединица, 8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра, 9. за свој рад одговара начелнику одјељења.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за опште средње образовање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање	Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши стручне и управне послове у области општег средњег образовања,</li> <li>рјешава предмете у управним стварима у првом степену из области општег средњег образовања,</li> <li>креира и припрема уписну политику у области општег средњег образовања,</li> <li>прати, анализира и даје сагласност на приједлоге годишњег плана рада школа,</li> <li>прати и учествује у стручном усавршавању наставника и сарадника,</li> <li>утврђује календар рада школе и прати његово остваривање,</li> <li>прати и примјењује најновија достигнућа у областима општег средњег образовања,</li> <li>прати и предлаже законска рјешења из области општег средњег образовања,</li> <li>сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>прати развој општег средњег образовања и усклађује са стандардима земаља Европске уније,</li> <li>прати програм образовања у интернационалним гимназијама,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за средње стручно образовање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање	Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши стручне и управне послове у области средњег стручног образовања,</li> <li>2. рјешава у управним стварима у првом степену из области средњег стручног образовања,</li> <li>3. прати и припрема уписну политику,</li> <li>4. прати, анализира и даје сагласност на приједлоге годишњег плана рада школа,</li> <li>5. прати и учествује у стручном усавршавању наставника и сарадника,</li> <li>6. утврђује календар рада школа и прати његово остваривање,</li> <li>7. прати и примјењује најновија достигнућа у области средњег образовања,</li> <li>8. предлаже и прати законска рјешења из области средњег стручног образовања,</li> <li>9. прати и учествује у међународним пројектима који се односе на средње стручно образовање,</li> <li>10. прати и учествује у промјени номенклатуре занимања,</li> <li>11. повезује средње стручно образовање са тржиштем рада,</li> <li>12. сарађује са рефернтима других одјељења,</li> <li>13. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>14. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Администратор - оператер	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно искуство:	радно	Средња школа
Идент посла:					информатички
Класификац. бр.:					ССС/ IV
Организациона јединица:	Одјељење за средње образовање	Посебни услови:			6 мјесеци у струци
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. прикупљање и систематизовање података из области средњег образовања,</li> <li>2. класификација, статистичка обрада података и просљеђивање извршиоцима,</li> <li>3. обрада захтјева за помоћи радницима (по колективном уговору),</li> <li>4. куца акте кореспонденције( дописе),</li> <li>5. пријем и слање електронске поште од стране средњих школа, њихово сортирање и просљеђивање извршиоцима,</li> <li>6. фотокопирање материјала,</li> <li>7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>8. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				саобраћајног/ друмског смјера	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за образовање у саобраћају			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>организује, руководи и координира радом у одјељењу,</li> <li>предлаже законске и подзаконске акте, као и измјене и допуне постојећих аката,</li> <li>предлаже формирање испитних сентара,</li> <li>предлаже и учествује у изради Упутства о формирању, организацији и начину рада испитних комисија и испитивача за поједине наставне области,</li> <li>предлаже и организује израду пројеката који имају за циљ побољшање образовања у саобраћају, као и безбједности саобраћаја,</li> <li>даје сагласност на приједлоге именовања Комисија за полагање возачког испита, Комисија за полагање инструкторског испита, Комисија за спровођење испита за лиценцирање предавача и испитивача теоретске наставе и испитивача из управљања моторним возилом,</li> <li>координира рад са ЦИПС-ом, МУП-ом и другим органима државне управе, као и локалне управе и самоуправе,</li> <li>обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника министра за просвјету, министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за просвјету.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за правне послове у саобраћају	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	Правни факултет општи ВСС/ VII 2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе		
Идент посла:					
Класификац. бр.:					
Организациона јединица:	Одјељење за образовање у саобраћају				

Опис послова:

1. врши реверификацију услова рада постојећих ауто- школа и даје овлаштења за рад новим ауто-школама за оспособљавање кандидата за возаче из теоретске и практичне обуке оне категорије за коју испуњавају услове у складу са Правилником о оспособљавању за возача моторних возила, као и измјене и допуне постојећих овлаштења,
2. обезбјеђује информатичку увезаност испитних центара и мјеста са одјељењем за саобраћај и води јединствену базу података у складу са правилником,
3. врши унос података у информатичку базу ради благовремене доставе информација испитним центрима ( о ауто- школама које су добиле или изгубиле овлаштења за рад, о здравственим установама које имају сагласност Министарства здравља за издавање љекарских увјерења, итд),
4. континуирано контролише и прати рад ауто-школа, одузима дозволе за рад ауто –школама које не раде у складу са законом, правилником и важећим одобрењем,
5. води евиденције о ауто-школама (регистри),
6. заједно са представницима МУП-а излази на терен и сачињава Записник о испуњавању услова за именовање испитног центра- мјеста у складу са правилником,
7. припрема рјешења о именовању испитних центара и мјеста,
8. припрема рјешења о именовању комисија за полагање возачких испита, комисија за полагање испита за стицање звања возача-инструктора и комисија за спровођење испита за додјелу лиценци,
9. припрема и друга рјешења, одлуке и правна акта за потребе рада одјељења,
10. води евиденције о испитним центрима-мјестима (досјеа),
11. ради по жалбама против одлука комисија,
12. ради по жалбама и представкама грађана,
13. судјелује у изради пројеката који имају за циљ побољшање образовања у саобраћају, као и безбједности саобраћаја,
14. припрема и врши израду статистичких података и табеларних прегледа из домена дјелатности одјељења, користећи и информације из јединствене базе података,
15. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,
16. за свој рад одговара начелнику одјељења.

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за финансирање образовања у саобраћају	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за образовање у саобраћај			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши континуирано праћење и надзор над приходима и расходима који су остварени по различитим основама кроз рад одјељења и комисија формираних од стране одјељења и сачињава извјештај о истим,</li> <li>припрема приједлог буџета,</li> <li>припрема Правилник о расподјели средстава предвиђених буџетом,</li> <li>одобрава финансијске планове расподјеле дијела средстава оствареног по основу полагања возачког испита ауто-школа,</li> <li>одређује висину накнаде трошкова за полагање испита за возача моторних возила, вриједност наставног часа за оспособљавање из области безбједности саобраћаја на путевима и вриједност наставног часа оспособљавања из управљања моторним возилом ,</li> <li>одређује висину накнаде трошкова оспособљавања и полагања испита за возача – инструктора,</li> <li>одређује висину накнаде трошкова припремне наставе, полагања испита за добијање лиценце и испитне комисије,</li> <li>организује штампање инструкторских дозвола и лиценци, регистара, као и осталих образаца предвиђених правилницима и стара се о њиховој дистрибуцији испитним центрима, односно комисијама,</li> <li>организује штампање и дистрибуцију- задуживање свих образаца које у свом раду користе ауто-школе, а за чију израду је задужено министарство, као и праћење раздуживања истих,</li> <li>обезбјеђује набавку свих материјално- техничких средстава за одјељење,</li> <li>судјелује у изради пројеката који имају за циљ побољшање образовања у саобраћају, као и безбједности саобраћаја и обезбјеђује средства за њихову реализацију,</li> <li>припрема и врши израду статистичких података и табеларних прегледа из домена дјелатности одјељења, користећи и информације из јединствене базе података,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за полагање испита за возаче	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				саобраћајног/друмског, правног или друштвеног смјера	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за образовање у саобраћају			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>израђује Упуство о формирању, организацији и начину рада испитних комисија и испитивача за поједине наставне области, прати његову примјену и предлаже измјене и допуне када се за тим укаже потреба,</li> <li>предлаже висину накнаде трошкова за полагање испита за возача моторних возила, вриједност наставног часа за оспособљавање из области безбједности саобраћаја на путевима и вриједност наставног часа оспособљавања из управљања моторним возилом ,</li> <li>заједно са представницима МУП-а излази на терен и сачињава Записник о испуњавању услова за именовање испитног центра у складу са правилником,</li> <li>одговоран је за послове организовања полагања возачког испита,</li> <li>организује провјеру из познавања прописа о безбједности саобраћаја,</li> <li>организује предавања, односно едукацију возача којима су изречене заштитне мјере,</li> <li>уз сагласност начелника припрема приједлог за именовање комисија за полагање возачких испита,</li> <li>контролише вођење евиденције о полагању возачких испита у испитним центрима,</li> <li>врши контролу и надзор над спровођењем прописа о оспособљавању кандидата за возаче и полагања возачког испита, путем заједничког стручног тијела са МУП-а,</li> <li>непосредно извршава послове надзора над радом комисија и пружа им стручну помоћ у вршењу послова и задатака из њиховог домена,</li> <li>ради по жалбама против одлука комисија,</li> <li>судјелује у изради пројеката који имају за циљ побољшање образовања у саобраћају, као и безбједности саобраћаја,</li> <li>припрема и врши израду статистичких података и табеларних прегледа из домена дјелатности одјељења, користећи и информације из јединствене базе података,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за полагање инструкторских испита и лиценцирање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				саобраћајног/ друмског, правног или друштвеног смјера	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за образовање у саобраћају			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	

Опис послова:

1. одговоран је за послове провођења и организовања полагања испита за стицање звања возача-инструктора моторних возила,
2. предлаже висину накнаде трошкова оспособљавања и полагања испита за возача – инструктора,
3. организује оспособљавање за добијање дозволе возача- инструктора,
4. уз сагласност начелника предлаже именовање комисије за полагање испита за возаче-инструкторе,
5. води регистар о положеним испитима и издатим дозволама за возача-инструктора,
6. контролише вођење евиденције о издатим дозволама возача инструктора,
7. уз сагласност начелника предлаже именовање комисије за спровођење испита за лиценцирање предавача теоретске наставе, испитивача из теоретског дијела испита и испитивача из управљања моторним возилом,
8. прати издавање и евиденције издатих лиценци ( регистар),
9. предлаже и прави план динамике полагања испита по роковима и реалним потребама за инструкторске испите и испите за добијање лиценци,
10. непосредно извршава послове надзора над радом комисија и пружа им стручну помоћ у вршењу послова и задатака из њиховог домена,
11. ради по жалбама против одлука комисија,
12. судјелује у изради пројеката који имају за циљ побољшање образовања у саобраћају, као и безбједности саобраћаја,
13. припрема и врши израду статистичких података и табеларних прегледа из домена дјелатности одјељења, користећи и информације из јединствене базе података,
14. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,
15. за свој рад одговара начелнику одјељења.

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко планирање и пројекте	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				саобраћајног/друмског, правног или друштвеног смјера	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за образовање у саобраћају			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. израђује програм и планове рада за одјељење,</li> <li>2. припрема стратегију развоја образовања у саобраћају,</li> <li>3. израђује пројекте који за циљ имају побољшање образовања у саобраћају као и безбједност саобраћаја уопште,</li> <li>4. прати увођење ISSO стандарда и предлаже унапређење система менаџмента квалитетом у одјељењу,</li> <li>5. организује семинаре и стручна усавршавања за возаче-инструкторе,</li> <li>6. припрема и врши израду статистичких података и табеларних прегледа из домена дјелатности одјељења,</li> <li>7. прати иновације у образовању у саобраћају и предлаже начине имплементације истих у нашем образовном процесу како редовном тако и ванредном,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	СС за административно-техничке послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	радno	Виша стручна спрема	
Идент посла:				правни, саобраћајни или друштвени	
Класификац. бр.:				ВШС/ VI	
Организациона јединица:				9 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за образовање у саобраћају			Положен стручни испит за рад у орг. држ. управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>издаје дозволе возача-инструктора и продужује важност истих,</li> <li>води евиденције о издатим дозволама возача-инструктора и продужењу важности истих -регистар, у писаној и електронској форми,</li> <li>издаје одговарајућу лиценцу, продужује важност или одузима лиценце у складу са правилником,</li> <li>издаје рјешења о испуњености услова за издавање или замјену дозвола возача-инструктора,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Администратор-оператер	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	радno	Средња стручна спрема	
Идент посла:				природни/ друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/IV	
Организациона јединица:				6 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за образовање у саобраћају				
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>обавља административно-техничке послове за потребе одјељења,</li> <li>води у електронској форми регистар о издатим дозволама возача-инструктора и регистар о положеним испитима за возача-инструктора,</li> <li>води интерни протокол одјељења, односно евидентира задуживање и раздуживање аката,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		природни/друштвени	
Класификац. бр.:		Степен:		ВСС/ VII	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>организује, руководи и координира рад одјељења,</li> <li>предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области високог образовања и студентског стандарда,</li> <li>врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања,</li> <li>распоредује задатке на непосредне извршиоце,</li> <li>учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада,</li> <li>учествује у изради нормативних аката из области високог образовања,</li> <li>обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у одјељењу,</li> <li>даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у одјељењу,</li> <li>контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу,</li> <li>сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења.,</li> <li>обавља и друге послове по налогу помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за просвјету.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стандардизацију и лиценцирање високог образовања	Врста стручне спреме:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		природни/друштвени	
Класификац. бр.:		Степен:		ВСС/ VII	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања,</li> <li>рјешава у управним стварима у првом степену из области високог образовања,</li> <li>утврђује испуњеност услова за оснивање високошколских установа,</li> <li>учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања,</li> <li>даје стручна упутства високошколским установама,</li> <li>предлаже мјере и provedбене акте из области високог образовања,</li> <li>сарађује са сарадницима других организационих јединица и руководиоцима високошколских установа,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за информисање и признавање докумената	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно искуство:	радно	Правни факултет
Идент посла:					општи
Класификац. бр.:					ВСС/ VII
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. прикупљање и обрада информација о страним и домаћим програмима високог образовања, 2. води регистар о признавању страних високошколских исправа, 3. води регистар студената из РС који студирају у иностранству, 4. пружа информације и обавјештења о високошколским установама у Републици Српској, 5. учествује у поступку о признавању страних исправа, 6. учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања, 7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра, 8. за свој рад одговара начелнику одјељења.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за регистре високог образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно искуство:	радно	Правни факултет
Идент посла:					општи
Класификац. бр.:					ВСС/ VII
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. води регистар високошколских установа, 2. води регистар важећих студијских планова и програма високошколских установа, 3. води регистар дозвола за рад високошколских установа, 4. води регистре избора у наставничка и сарадничка звања, 5. рјешава у управним стварима у првом степену из области високог образовања, 6. учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања, 7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра, 8. за свој рад одговара начелнику одјељења.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко планирање високог образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство:	Висока стручна спрема природни/друштвени	
Идент посла:				ВСС/ VII	
Класификац. бр.:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података из области високог образовања као што су демографски подаци, подаци о резултатима образовања, подаци о захтјевима тржишта рада, итд.</li> <li>сакупља, обрађује и обједињује податке о квалитету учења,</li> <li>проводи истраживања са циљем мјерења и процјене дугорочних потреба тржишта рада,</li> <li>врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања,</li> <li>учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада,</li> <li>учествује у изради нормативних аката из области високог образовања,</li> <li>даје стручна упутства и смјернице за планове високошколским установама,</li> <li>сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>прати и примјењује најновија достигнућа у области високог образовања,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко финансирање високог образовања	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство:	Економски факултет општи	
Идент посла:				ВСС/ VII	
Класификац. бр.:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>планира буџетска средства за област високог образовања,</li> <li>обавља системско прикупљање података релевантних за финансирање високог образовања,</li> <li>врши консолидацију финансијских извјештаја установа високог образовања,</li> <li>прати и предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања у високом образовању,</li> <li>прати достигнућа из области финансирања високог образовања,</li> <li>припрема финансијску анализу пројеката и програма министарства у области високог образовања,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за регистре установа студентског стандарда	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. води регистар установа студентског стандарда,</li> <li>2. рјешава у управним стварима у првом степену из области студентског стандарда,</li> <li>3. учествује у изради прописа и општих аката из области студентског стандарда,</li> <li>4. врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области студентског стандарда,</li> <li>5. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>6. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за ученички и студентски стандард	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за високо образовање	Потребно искуство:		2. године радног искуства у струци или 1 година у органима државне управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема елементе и критерије за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студије првог циклуса,</li> <li>2. припрема елементе и критерије за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студиј у иностранству (студиј првог, другог и трећег циклуса)</li> <li>3. прикупља потребну документацију, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за стипендије,</li> <li>4. врши обрачун и расподјелу средстава за стипендије и студентски стандард,</li> <li>5. доставља податке у трезор за стипендирање и ученички стандард,</li> <li>6. сарађује са иностраним амбасадама и универзитетима Републике Српске у вези са додјелом стипендија иностраних влада,</li> <li>7. обавља послове везане за међународну размјену студената и наставника,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за финансије студентског и ученичког стандарда	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство: Посебни услови:	Економски факултет	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				општи	
				ВСС/ VII	
	Одјељење за високо образовање			2. године радног искуства у струци или 1 година у органима државне управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. прати и припрема нормативе за финансирање студентског и ученичког стандарда,</li> <li>2. прати и проучава моделе финансирања у другим земљама,</li> <li>3. врши друге студијско-аналитичке и управно-надзорне послове у области финансирања студентског и ученичког стандарда,</li> <li>4. врши анализу обрачуна плата и примјене колективних уговора,</li> <li>5. обрађује финансијску документацију,</li> <li>6. доставља мјесечни обрачун средстава у трезор,</li> <li>7. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра</li> <li>8. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	СС за ученички и студентски стандард	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	Потребно радно искуство: Посебни услови:	Виша стручна спрема	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				природни/друштвени	
				ВШС/ VI	
	Одјељење за високо образовање			9 мјесеци радног искуства у струци	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема елементе и критерије за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студије првог циклуса,</li> <li>2. припрема елементе и критерије за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студиј у иностранству (студиј првог, другог и трећег циклуса)</li> <li>3. прикупља потребну документацију, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за стипендије,</li> <li>4. врши обрачун и расподјелу средстава за стипендије и студентски стандард,</li> <li>5. доставља податке у трезор за стипендирање и ученички стандард,</li> <li>6. сарађује са иностраним амбасадама и универзитетима Републике Српске у вези са додјелом стипендија иностраним влада,</li> <li>7. обавља послове везане за међународну размјену студената и наставника,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, помоћника министра за просвјету и министра,</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Помоћник министра	Врста стручне спреме:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		природни/друштвени	
Класификац. бр.:		Степен:		ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Ресор културе	Потребно искуство:		8 год.у струци или 5 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>организује, руководи и координира радом ресора ,</li> <li>на основу приједлога стручних сарадника из област културе, планира, анализира и предлаже буџет за културу на нивоу РС,</li> <li>уско сарађује са одјељењем финансија и предлаже министру реалокације буџетских ставки из области културе,</li> <li>информише министра и тражи сагласност од истог у вези свих финансијских и осталих аспеката везаних за културу и умјетност,</li> <li>координира, договара рад стручних служби (правна и финансијска) у вези питања из домена културе,</li> <li>супотписује акте из дјелокруга рада ресора,</li> <li>учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства,</li> <li>учествује у дефинисању стратегијских планова и програма рада Министарства ,</li> <li>координира у отклањању узрока и недостатака у стратегији развоја културе,</li> <li>дефинише,организује и координира активности на извршењу планова ресора,</li> <li>ради на развоју и увођењу савремених система,метода и техника у области културе,</li> <li>обезбјеђује сарадњу са установама културе,</li> <li>обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у ресору,</li> <li>даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области културе,</li> <li>прати и анализира реализацију пројеката и задатака у ресору,</li> <li>контролише поштовање радне дисциплине у ресору, даје оцјену рада сваког стручног сарадника појединачно,одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у области културе,</li> <li>за свој рад одговара министру.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за библиотечку дјелатност	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Ресор културе	Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши управне и стручне послове који се односе на библиотечку дјелатност,</li> <li>прати и анализира рад библиотека,</li> <li>припрема кварталне, полугодишње и годишње извјештаје и предлаже мјере за побољшање рада истих,</li> <li>ради на изради планова за финансирање библиотека и процјењује и предлаже програме за финансирање,</li> <li>ради на изради и доради постојећих закона, припрема базу података за те установе, анализира статуте сваке установе појединачно, а посебно правилнике о систематизацији радних мјеста за кориснике који се финансирају из буџета,</li> <li>прати матичност библиотечке службе, ради на конкурсима за набавку књига за библиотеке,</li> <li>сарађује са Удружењем библиотечких радника,</li> <li>ради на бази података за кадрове специјалисте наведених струка,</li> <li>координира у раду централних и осталих установа и прати њихов рад, прати смјештајне капацитете кадрова и књига, и предлаже мјере за побољшање,</li> <li>ради на изради културне политике за област за коју је задужен,</li> <li>предлаже мјере стратешког планирања за средњорочно и дугорочно раздобље,</li> <li>прати законодавство ЕУ у вези библиотечке дјелатности,</li> <li>координира, прати и предлаже технолошки развој библиотекарства уопште,</li> <li>врши и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за културу,</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за архивску дјелатност и вођење регистра за издавачку и музејску дјелатност	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Ресор културе			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. прати и анализира рад архива, припрема кварталне,полугодишње и годишње извјештаје и предлаже мјере за побољшање рада истих,</li> <li>2. на основу приједлога Архива РС предлаже буџет за наредну годину,</li> <li>3. ради на изради законских и подзаконских аката из домена архивистике,</li> <li>4. предлаже мјере стратешког планирања за средњорочно и дугорочно раздобље,</li> <li>5. ради на изради културне политике за област архивистике,</li> <li>6. сарађује са удружењима архивских радника,</li> <li>7. прати и примјењује законодавство везано за Европску Унију у области архивске дјелатности,</li> <li>8. ради на вођењу евиденције -регистра за издавачку и музејку дјелатност и ради на бази података за те области,</li> <li>9. прикупља и обрађује податке о стању и потребама архива ,</li> <li>10. сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>11. контролише и прати законитост рада архивских установа ,</li> <li>12. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>13. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за књижевност, издаваштво, преводаштво и књижевне манифестације	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер-језик и књижевност	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши управне и стручне послове из области књижевне и издавачке дјелатности,</li> <li>припрема и дорађује критеријуме за додјелу финансијских средстава за издавање књига, часописа итд.,</li> <li>сарађује са издавачким кућама и Удружењем издавача,</li> <li>планира, припрема, предлаже, у договору са издавачима и другим заинтересованим субјектима, нова законска рјешења за издаваче,</li> <li>сарађује са Удружењем књижевника РС,</li> <li>ради на планирању књижевних манифестација, књижевних награда које ће подржавати ресорно министарство и Влада РС у току календарске године,</li> <li>утврђује критеријуме за конкурсе за манифестације и издавачку дјелатност,</li> <li>предлаже конкурс за књижевне манифестације и издавачку дјелатност дефинисане у културној политици,</li> <li>ради на изради културне политике и стратешком планирању за област за коју је задужен,</li> <li>прати законодавство ЕУ у књижевној и издавачкој дјелатности,</li> <li>прати сајмове књига и обрађује податке о стању и потребама у издавачкој и књижевној продукцији,</li> <li>води регистар преведених књижевника на стране језике, награда, награђених књижевника, самосталних, слободних умјетника-књижевника, пјесника,</li> <li>обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за заштиту културно-историјског и непокретног наслеђа и градитељско-архитектонске цјелине	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	Висока стручна спрема друштвени смјер	ВСС/ VII	
Идент посла:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Класификац. бр.:				Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Организациона јединица:				Ресор културе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши управне и стручне послове везане за непокретна културна добра од изузетног и великог значаја за РС,</li> <li>учествује у изради и измјенама законских и подзаконских аката везаних за заштиту непокретног културног наслеђа,</li> <li>прати и координира послове између Завода за заштиту културно-историјског и природног наслеђа и осталих министарстава унутар Републике Српске, као и Босне и Херцеговине,</li> <li>прати и примјењује све европске декларације и конвенције из области заштите непокретног културног наслеђа и доставља их Заводу за заштиту и заинтересованим субјектима,</li> <li>води базу података из сфере заштите непокретног наслеђа (конвенције, декларације, споменици културе) од изузетног и великог значаја за БиХ и РС,</li> <li>учествује у изради културне политике и стратешког планирања у домену заштите културних добара,</li> <li>ради на припремама за конкурсе у вези додјеле средстава,</li> <li>сарађује са удружењима (републичког значаја) из домена својих послова, припрема све врсте извјештаја за протекли период и планова за наредну годину,</li> <li>утврђује критерије за улагања у непокретна културна добра,</li> <li>припрема нацрте буџета за област заштите непокретног наслеђа заједно са Републичким заводом за заштиту,</li> <li>прати законодавство ЕУ у вези те дјелатности,</li> <li>обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за заштиту природног наслеђа, националне паркове и заштићене еколошке зоне	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши управне и стручне послове везане за природу и екологију, очување биодиверзитета у националним парковима и природним стаништима, које су проглашене заштићеним зонама,</li> <li>прати и координира послове између Завода за заштиту културно-историјског и природног наслеђа и осталих министарстава унутар Републике Српске, као и Босне и Херцеговине,</li> <li>прати и примјењује све европске декларације и конвенције из области екологије и заштите природе и доставља их Заводу за заштиту и заинтересованим субјектима,</li> <li>учествује у изради и измјенама законских и подзаконских аката, везаних за заштиту природног наслеђа,</li> <li>води базу података из сфере заштите природног наслеђа (конвенције,декларације, учествује у изради културне политике и стратешког планирања у домену заштите националних паркова и заштићених зона,</li> <li>ради на припремама за конкурсе у вези додјеле средстава за заштиту природе,</li> <li>координира сарадњу са другим министарствима који имају дјелимичну надлежност у националним парковима и заштићеним зонама,</li> <li>сарађује са удружењима /републичког и међународног значаја) из домена својих послова, припрема све врсте извјештаја за протекли период и планова за наредну годину,</li> <li>припрема нацрте буџета за област заштите природног наслеђа заједно са Републичким заводом за заштиту,</li> <li>прати законодавство ЕУ у наведеној области,</li> <li>врши и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла: Идент посла: Класификац. бр.: Организациона једини-ца	ВСС за заштиту покретног материјалног наслеђа, музејско-галеријску дјелатност, археологију и Спомен-подручје Доња Градина	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
				друштвени или природни смјер (етнолог)	
				ВСС/ VII	
				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши управне и стручне послове везане за рад музеја, галерија, археологије и Спомен-подручје Доња Градина,</li> <li>2. прати стање у тим подручјима и предузима мјере за унапређење тих дјелатности, брине се за инфраструктуру и програмску дјелатност,</li> <li>3. води Регистар музеја у РС, води базу података о усвојеним конвенцијама и препорукама у вези заштите покретних културних добара,</li> <li>4. учествује у изради и промјени законских, као и изради подзаконских аката из музејске дјелатности,</li> <li>5. прати рад музеја и предлаже мјере заштите како експоната, тако и музеја, обавља управне послове везане за археологију,</li> <li>6. уско сарађује са Заводом за заштиту и њиховим одјељењем за археологију, ради утврђивања стања археолошког културног баштине и израде приједлога програма приоритета њихове заштите,</li> <li>7. ради на утврђивању и провођењу мјера на спречавању незаконитог промета покретних културних добара уз сарадњу са надлежним тијелима државне управе и локалне самоуправе,</li> <li>8. учествује и координира примјену Правилника за полагање стручног испита и стицања звања у музеалству,</li> <li>9. сарађује и размјењује информације са Музејским савјетом РС, припрема извјештаје, предлаже планове и програме музеја,</li> <li>10. прати њихово извршење, припрема базу података о постојећим музејима, кадровима, фондусима,</li> <li>11. учествује у изради културне политике и стратешког планирања у културном сектору за област за коју је задужен,</li> <li>12. врши и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>13. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за драмско и филмско стваралаштво	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	Висока стручна спрема друштвени смјер ВСС/ VII 2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе		
Идент посла:					
Класификац. бр.:					
Организациона јединица:	Ресор културе				
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши управне и стручне послове из области позоришне и филмске умјетности, ради на припреми, доради и измјени законских и подзаконских аката из тих области,</li> <li>2. сарађује са ЈУ Срна филмом и Кинотеком и ради на изради Правилника за чување, изнајмљивање и промоције филмске грађе Кинотеке, популаризацији и промоцији филмске умјетности у РС,</li> <li>3. ради на изради и праћењу провођења Правилника о самосталним и заслужним умјетницима, као и на изради критеријума за прваке драме,</li> <li>4. припрема извјештаје о раду, плановима и програмима професионалних позоришта за наредно краткорочно и дугорочно раздобље,</li> <li>5. припрема и ради на изради додатних критеријума за финансирање позоришних манифестација, филмова, документарних, дугометражних, краткометражних, цртаних и осталих,</li> <li>6. учествује у припреми јавног конкурса за позоришне манифестације и снимање филмова,</li> <li>7. ради на изради културне политике и стратешког планирања за област за коју је задужен,</li> <li>8. води базу података о позориштима, умјетницима и филмовима који су освојили награде у земљи и иностранству,</li> <li>9. прати постојање и рад биоскопа у РС и њихово коришћење, као и рад видеотека и ради на изради прописа у вези њиховог отварања,</li> <li>10. планира средства и прати реализацију планираних активности,</li> <li>11. прати и контролише законско коришћење финансијских средстава из властитих прихода професионалних позоришних кућа,</li> <li>12. сарађује са вишим стручним сарадником за финансирање у културном сектору у вези припреме и израде Фондова у дјелокругу свога рада,</li> <li>13. врши и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>14. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за музичку и музичко-сценску дјелатност	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер-музичка академија	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља послове везане за подршку развоју класичне, хорске и етно музике,</li> <li>2. припрема конкурсе за музичке манифестације које су од посебног интереса за РС,</li> <li>3. подстиче стваралаштво младих умјетника из свих музичко-сценских праваца,</li> <li>4. прати и анализира рад Музичких академија и школовање кадрова из области музике,</li> <li>5. предлаже доношење позитивних прописа који омогућују формирање камерног и симфонијског оркестра,</li> <li>6. утврђује начине њиховог финансирања, развоја и презентовања,</li> <li>7. ради на изради Правилника о самосталним умјетницима из области музичког стваралаштва и заједно са удружењем музичких радника прати остварење права истих,</li> <li>8. сарађује са Удружењима који су регистровани за музичко-сценска стваралаштва с циљем унапређења самосталног и укупног рада умјетника ,</li> <li>9. води базу података о томе, прати спровођење ауторских права у области музике и о томе информише надлежне органе.</li> <li>10. ради на изради културне политике и стратешког планирања у области класичне, хорске и етно музике,</li> <li>11. прати законодавство ЕУ везано за област класичне, хорске и етно музике, ауторских права самосталних умјетника итд.</li> <li>12. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>13. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за ликовну, примјењену умјетност, архитектуру и дизајн	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер-историчр умјетности или академски сликар,вајар дизајнер	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши управне и стручне послове из области ликовне и примјењене умјетности, архитектуре и дизајна,</li> <li>2. ради на припреми, доради и измјени законских и подзаконских аката из тих области,</li> <li>3. сарађује са Музејом савремене умјетности и Удружењем ликовних умјетника РС, као и галеријама ,</li> <li>4. ради на изради и праћењу провођења Правилника о самосталним и заслужним умјетницима, као и на изради критеријума за самосталне умјетнике из области ликовне и примјењене умјетности,</li> <li>5. припрема извјештаје о раду, планове и програме краткорочне, средњорочне и дугорочне,</li> <li>6. припрема и ради на изради критеријума за финансирање како институционалне ликовне и примјењене умјетности, тако и појединачних и групних изложби умјетника, колонија, итд,</li> <li>7. припрема јавни конкурс за финансијску подршку ликовној сцени у РС и ван ње,</li> <li>8. ради на изради културне политике и стратешког планирања за област за коју је задужен,</li> <li>9. води базу података о умјетницима приликом рјешавања њиховог статуса,</li> <li>10. прати постојање галеријске мреже у РС и њихово коришћење, као и њихов рад и ради на изради прописа у вези њиховог отварања,</li> <li>11. планира средства и прати реализацију планираних активности,</li> <li>12. прати и контролише законско коришћење финансијских средстава из властитих прихода Музеја савремене умјетности,</li> <li>13. прати и предлаже рјешења за откуп умјетничких дјела, аукције,</li> <li>14. сарађује са вишим стручним сарадником за финансирање у културном сектору у вези припреме и израде Фондова у дјелокругу свога рада,</li> <li>15. врши и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>16. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за културу локалних заједница, аматеризам у култури, националне мањине, особе са посебним потребама	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно исуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Ресор културе			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. рјешава у управним и стручним пословима из области културе локалних заједница, КУД-овима, који се баве обичајима, (нематеријална културна баштина), традиционалним јелима и предметима који се при том користе, старим занатима, играма и пјесмама народа у БиХ,</li> <li>2. ради на изради критерија за подршку локалним заједницама у промоцији и презентовању локалних култура и обичаја, аматера -сликара, кипара, пјесника, књижевника, играча, музичара и осталих који презентују своју локалну заједницу,</li> <li>3. припрема и предлаже критеријуме за Конкурс локалним заједницама у циљу подршке културним манифестацијама и дешавањима у њима,</li> <li>4. анализира и пише извјештаје о успјешности културних програма у локалним заједницама, као и правилном коришћењу одобрених средстава,</li> <li>5. ради на изради програма уврштених у финансирање ресорног министарства након спроведеног конкурса и прави листу оних пројеката локалних заједница који су добили финансијску подршку,</li> <li>6. ради на приреми базе података правних и физичких лица у локалним заједницама, који организују културне активности,</li> <li>7. ради на изради културне политике локалних заједница, као и на изради стратешког планирања нових и постојећих установа културе, кадрова који у њима раде, програма и пројеката за област културе,</li> <li>8. сарађује са општинским службеницима и размјењује информације у вези финансирања локалне културе,</li> <li>9. прати и подстиче рад националних мањина које су уредно регистроване, припрема конкурс и критеријуме за додјелу финансијске подршке министарства, води базу података о мањинама, подстиче традиционалне обичаје,</li> <li>10. подстиче рад особа са посебним потребама (инвалида рата и рада и хендикепираним особама) и помаже развоју њихове стваралачке енергије путем културних пројеката из различитих области културне дјелатности,</li> <li>11. ради на културној политици из дјелокруга свога рада и на стратешком планирању истих,</li> <li>12. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>13. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за финансије у области културе	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Ресор културе			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља управне и стручне послове из области финансијског менаџмента,</li> <li>2. припрема нове законске приједлоге, измјене и допуне везане за финансирање културе,</li> <li>3. анализира годишње, вишегодишње, полугодишње буџете и сходно различитим анализама предлаже повећање буџета за културу, прати његову реализацију,</li> <li>4. предлаже финансијске олакшице, прати и анализира законе о порезима на добит и на додану вриједност, закон о буџету и извршењу буџета,</li> <li>5. предлаже министру и помоћнику нова финансијска рјешења у вези расподјеле буџетских средстава за културу,</li> <li>6. обавља послове трезорског пословања,</li> <li>7. подстиче и уређује област донаторства и спонзорства у култури,</li> <li>8. проналази нове начине финансирања културе,</li> <li>9. обједињује извјештаје стручних сарадника и припрема их за финансије, заједно са сарадницима планира и предлаже буџет за културу и прати реализацију истог.</li> <li>10. прати економске промјене у културном сектору у другим земљама и предлаже слична рјешења,</li> <li>11. припрема финансирање културе у културној политици, сходно осталим показатељима културне политике и стратешког планирања,</li> <li>12. ради на изради стратегије у културном сектору и финансијским планирањима у вези финансирања културе за одређено раздобље са прецизираним финансијским показатељима,</li> <li>13. праћење законодавства ЕУ везано за финансирање у области културе,</li> <li>14. обавља послове планирања средстава везано за статус самосталних умјетника,</li> <li>15. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра,</li> <li>16. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за правне послове у области културе	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Ресор културе			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. врши управне и стручне послове из области културе, 2. врши израду законских и подзаконских аката из области културе, 3. уско сарађује са стручним сарадницима, обједињује њихове приједлоге везане за законе и друге прописе из области за које су задужени, 4. проучава и прати компатибилност осталих закона у односу на понуђени, 5. предлаже другачија боља рјешења, прати законодавство сусједних држава, пореди законе и доноси слична законска рјешења ако се установи да је то могуће, 6. посебно прати усвојене конвенције, кодексе и слично, за поједине области културе и имплементира их у постојеће или предложене законе, 7. анализира постојеће законе из области културе, 8. консултује сараднике за те области и врши корекције, прати и законски осмишљава финансирање у култури заједно са сарадником за финансирање културе, 9. ради на легислативи и предочава је у културној политици, 10. ради на изради стратешког планирања за средњорочно раздобље у области легислативе и прилагођава је европским стандардима, 11. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра, 12. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	СС за административно-техничке послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:				друштвени смјер	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:	Ресор културе			6 мјесеци радног искуства у струци	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
Опис послова: 1. координира комуникацију унутар ресора, 2. одговара и преузмјерава телефонске позиве и успоставља телефонске везе за помоћника министра за културу, 3. заказује састанке интерресорно итд, 4. ради на рачунару оперативне послове, ситније административне послове, кратку књигу дјеловодника, 5. успоставља лакшу комуникацију између стручних сарадника и њиховог непосредног руководиоца, 6. обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу и министра, 7. за свој рад одговара помоћнику министра за културу.					

<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
		Лист:	1
		Листова:	1
Назив посла:	Секретар	Врста стручне спреме:	Правни факултет
Идент посла:		Смјер:	општи
Класификац. бр.:		Степен:	ВСС/ VII
Организациона јединица:	Секретаријат	Потребно искуство:	8 год.у струци или 5 год. у органима држ.управе
		Посебни услови:	Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује и координира рад организационих јединица ,</li> <li>2. непосредно руководи радом Секретаријата,</li> <li>3. учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије министарства,</li> <li>4. предлаже план рада министарства по добијању планова ресора, републичких управних организација у саставу министарства,</li> <li>5. предлаже доношење законских и подзаконски аката из надлежности министарства,</li> <li>6. отклања узроке и недостатке везано за неизвршавање усвојених планова и програма,</li> <li>7. води кадровску евиденцију и креира кадровску политику министарства,</li> <li>8. предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника,</li> <li>9. обезбјеђује потребне услове за рационално кориштење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у секретаријату,</li> <li>10. даје стручна упутства и смјернице за рад нижих организационих јединица и непосредних сарадника у рјешавању задатака ,</li> <li>11. прати и анализира реализацију програма рада и задатака запослених,</li> <li>12. контролише поштовање радне дисциплине запослених,</li> <li>13. остварује сарадњу министарства са другим установама и међународним организацијама,</li> <li>14. супотписује акте из дјелокруга рада секретаријата,</li> <li>15. отвара, прегледа и распоређује пошту по јединицама,</li> <li>16. одговара за чување и употребу печата,</li> <li>17. одговара за кориштење финансијских и материјалних средстава,</li> <li>18. обавља и друге послове по налогу министра,</li> <li>19. за свој рад одговара министру.</li> </ol>			

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				природни/друштвени	
				ВСС/ VII	
	Одјељење за развој и европске интеграције			3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
					Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, познавање енглеског језика
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>организује, руководи и координира рад одјељења,</li> <li>води активности око координације за укључивање РС и БиХ у ЕУ,</li> <li>распоредује задатке на непосредне извршиоце,</li> <li>ради на изради Стратегије развоја БиХ до 2013. године и њеној имплементацији за сектор образовање и култура, ЕУ-ВЕТ 3 и других пројеката прихваћених од стране министарства,</li> <li>ради на реализацији пројеката из области образовања финансираних из развојног програма РС,</li> <li>ради на одобравању и праћењу реализације школских грантова за побољшање квалитета васпитно-образовног рада у ОШ,</li> <li>ради на пословима везаним за ЕУ – интеграције, међуентитетску и међусекторску сарадњу,</li> <li>организује послове око изградње објеката, реконструкције и опремања школа,</li> <li>пише извјештај о достигнућима у појединим активностима,</li> <li>контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу,</li> <li>сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења.,</li> <li>обавља и друге послове по налогу министра, помоћника министра и секретара.</li> <li>за свој рад одговара секретару.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за међународне пројекте	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за развој и европске интеграције	Потребно искуство:	радно	2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Организациона јединица:				Посебни услови:	Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, познавање енглеског језика
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ради на имплементацији пројеката које одобри министарство,</li> <li>ради на одобравању и праћењу реализације школских грантова за побољшање квалитета васпитно-образовног рада у средњим школама,</li> <li>прати и врши евалуацију одобрених међународних пројеката,</li> <li>билатерална и мултилатерална сарадња,</li> <li>учествује на међународним семинарима и конференцијама из области образовања и подноси извјештаје,</li> <li>припрема пројекте за међународне грантове,</li> <li>сарађује са европским/ међународним институцијама и организацијама у области образовања,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, министра и секретара,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Оператер за ЕМИС основно образовање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:	Одјељење за развој и европске интеграције	Потребно искуство:	радно	6 мјесеци рада у струци	
Организациона јединица:				Посебни услови:	Познавање енглеског језика
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>унос података о основном образовању кроз софтверски пакет ЕМИС,</li> <li>континуирано ажурира заједнички шифрарник,</li> <li>помаже школама код уноса и преноса података из ЕМИС-а,</li> <li>врши агрегисање детаљних школских података у базу података,,</li> <li>подноси мјесечни извјештај о раду непосредном руководиоцу,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, министра и секретара</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Оператер за ЕМИС средње образовање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	раднo	Средња стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:	Одјељење за развој и еворпске интеграције	Потребно искуство:		6 мјесеци рада у струци	
		Посебни услови:		Познавање еглеског језика	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>унос података о средњем образовању кроз софтверски пакет ЕМИС,</li> <li>континуирано ажурира заједнички шифрарник,</li> <li>помаже школама код уноса и преноса података из ЕМИС-а,</li> <li>врши агрегисање детаљних школских података у базу података,,</li> <li>подноси мјесечни извјештај о раду непосредном руководиоцу,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, министра и секретара</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Шеф Одсека за европске интеграције	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	раднo	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за развој и европске интеграције	Потребно искуство:		3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
		Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, познавање енглеског језика	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>води активности око координације припрема за укључивање РС и БиХ у ЕУ,</li> <li>усклађује активности Министарства у вези са укључивањем у ЕУ,</li> <li>припрема преговарачке платформе и учествује у преговорима о чланству у ЕУ и прати њихово провођење,</li> <li>предузима активности у вези са прилагођавањем законодавства РС који се односи на образовање и културу,</li> <li>предлаже и брине о провођењу техничке и развојне помоћи коју ЕУ даје БиХ /РС у дијелу који се односи на образовање и културу,</li> <li>учествује у раду међународних тијела и иницијатива у вези са сарадњом у регији у области развоја образовања,</li> <li>сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, министра и секретара,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за европске интеграције у култури	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Висока стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за развој и европске интеграције			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, познавање енглеског језика					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обавља управне и стручне послове међународне културне сарадње,</li> <li>2. припрема међународне споразуме, програме и протоколе о културној сарадњи и осигурава њихово извршавање,</li> <li>3. ради стручне анализе и информације о међународној културној сарадњи,</li> <li>4. остварује културне везе са међународним организацијама из области културе,</li> <li>5. организује и остварује сарадњу између Ресора културе, Министарства цивилних послова, међуентитетску сарадњу,</li> <li>6. обавља послове превођења,</li> <li>7. сарађује са референтима других организационих јединица,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, секретара, помоћника министра за културу и министра</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику одјељења и помоћнику министра за културу.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе	
Одјељење за нормативне и заједничке послове				Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује и координира рад Одјељења за нормативне и заједничке послове,</li> <li>2. непосредно руководи радом Одјељења за нормативне и заједничке послове,</li> <li>3. распоређује задатке на непосредне извршиоце,</li> <li>4. предлаже план рада Одјељења за нормативне и заједничке послове,</li> <li>5. учествује у изради нормативних аката из области образовања и културе,</li> <li>6. припрема правна и стручна мишљења и упутства у погледу примјене закона и других прописа,</li> <li>7. контролише поштовање радне дисциплине запослених у Одјељењу за нормативне и заједничке послове,</li> <li>8. подноси извјештај о раду Одјељења за нормативне и заједничке послове,</li> <li>9. обавља и друге послове по налогу министра и секретара,</li> <li>10. за свој рад одговара секретару.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за правне и опште послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
Одјељење за нормативне и заједничке послове				Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. рјешавање у управним стварима у првом степену,</li> <li>2. припрема приједлоге рјешења о именовану органа управљања и руковођења у установама просвјете и културе,</li> <li>3. припрема рјешења о именовану комисија и других радних тијела из дјелокруга послова министарства,</li> <li>4. учествује у припремању и изради уговора које закључује министарство,</li> <li>5. припрема приједлоге одговора на посланичка питања,</li> <li>6. припрема приједлоге одлука о давању сагласности на општа акта која доноси Влада,</li> <li>7. сарађује са сарадницима других одјељења,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара, министра,</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за кадровске послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>рјешавање у управним стварима у првом степену,</li> <li>ради рјешења из области радних односа,</li> <li>бави се људским ресурсима,</li> <li>води кадровску евиденцију,</li> <li>издаје увјерења,</li> <li>припрема приједлоге рјешења о именованима органа управљања и руковођења у установама просвјете и културе,</li> <li>учествује у припремању и изради уговора које закључује министарство,</li> <li>сарађује са сарадницима других одјељења,</li> <li>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара, министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за нормативне послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Правни факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>израда нормативних аката из области образовања и културе,</li> <li>прати и проучава прописе из области образовања и културе,</li> <li>врши анализу примјене и проводивости важећих прописа у области образовања и културе,</li> <li>предлаже мјере за провођење прописа,</li> <li>припрема правна и стручна мишљења и упутства у погледу примјене закона и других прописа,</li> <li>врши тумачење прописа из области образовања и културе,</li> <li>израда аналитичко-информативног материјала о стању прописа у области образовања и културе,</li> <li>учествује у припремању и изради уговора које закључује министарство,</li> <li>сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција,</li> <li>обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара, министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за другостепени поступак	Врста стручне спреме:	радно	Правни факултет	
Идент посла:		Смјер:		општи	
Класификац. бр.:		Степен:		ВСС/ VII	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>рјешавање у управним стварима у другом степену,</li> <li>припрема рјешења о именовању комисија и других радних тијела из дјелокруга послова министарства,</li> <li>учествује у припремању и изради уговора које закључује министарство,</li> <li>припрема приједлоге одговора на посланичка питања,</li> <li>припрема приједлоге одлука о давању сагласности на општа акта која доноси Влада,</li> <li>сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за нормативне и заједничке послове, секретара и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	СС за административно-техничке послове	Врста стручне спреме:	радно	Виша стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		организацијски или правни	
Класификац. бр.:		Степен:		ВШС/ VI	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		9 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове	Посебни услови:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>обавља административно-техничке послове у одјељењу,</li> <li>припрема акте кореспонденције (дописе),</li> <li>врши опслуживање Одбора Владе РС,</li> <li>припрема материјале за сједнице Владе РС,</li> <li>израђује рјешења за службена путовања,</li> <li>израђује рјешења у једноставнијим управним стварима у првом степену,</li> <li>издаје увјерења,</li> <li>сарађује са референтима других одјељења,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, секретара и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Стручни сарадник за архиву	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	раднo	Средња стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:				6 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове	Потребно искуство:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши послове сређивања и чувања архивске грађе,</li> <li>2. води архивску књигу,</li> <li>3. обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за нормативне и заједничке послове и секретара,</li> <li>4. за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Радник за отпрему поште	Врста стручне спреме: Смјер: Степен:	раднo	Средња стручна спрема	
Идент посла:				природни/друштвени	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:				6 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за нормативне и заједничке послове	Потребно искуство:		Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. води евидентирање предмета у доставним књигама,</li> <li>2. обавља развођење предмета,</li> <li>3. врши отпремање поште (паковање, адресирање и евидентирање у књигу отпремљене поште),</li> <li>4. обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за нормативне и заједничке послове и секретара,</li> <li>5. за свој рад одговара начелнику Одјељења за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Стручни сарадник у писарници	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:				Управна, економска, гимназија	
Класификац. бр.:				ССС/ IV	
Организациона јединица:				Одјељење за нормативне и заједничке послове	6 мјесеци радног искуства у струци
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. прима, заводи и распоређује пошту насловљену на министарство,</li> <li>2. врши пријем и отпрему факс поште,</li> <li>3. води дјеловодни протокол и електронску форму,</li> <li>4. обавља развођење предмета,</li> <li>5. врши улагање доставница у предмете,</li> <li>6. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и министра,</li> <li>7. за свој рад одговара начелнику Одјељење за нормативне и заједничке послове.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Начелник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:				Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове	3 год.у струци или 2 год. у органима држ.управе
Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе.					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организује, руководи и координира радом одјељења,</li> <li>2. распоређује задатке на непосредне извршице,</li> <li>3. контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу,</li> <li>4. предлаже план рада одјељења и подноси извјештај о раду одјељења,</li> <li>5. обавља најсложеније послове из дјелокруга рада одјељења,</li> <li>6. учествује у изради законских и подзаконских аката у циљу квалитетнијег обављања послова у одјељењу,</li> <li>7. одобрава извршење плаћања обавеза министарства и институција у његовој надлежности које немају директну трезорску конекцију,</li> <li>8. пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења из области финансирања и рачуноводства,</li> <li>9. врши контролу утрошка средстава министарства и институција у његовој надлежности, у складу са усвојеним буџетом и даје приједлоге за усаглашавање истих,</li> <li>10. подноси извјештаје о утрошку средстава мјесечно, квартално и годишње,</li> <li>11. у сарадњи са Министарством финансија даје образложења на Нацрт буџета и приједлога ребаланса буџета текуће године,</li> <li>12. даје стручно мишљење из области финансија прије потписивања уговора и других аката,</li> <li>13. сарађује са руководиоцима организационих јединица министарства, институција у његовој надлежности и других министарстава у Влади,</li> <li>14. обавља и друге послове по налогу секретара и министра,</li> </ol>					

15. за свој рад и рад одјељења, као и за законито и правовремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада одговара секретару и министру.

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за стратешко финансијско планирање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла:				општи	
Класификац. бр.:				ВСС/ VII	
Организациона јединица:	Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
				Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе	

Опис послова:

1. врши прикупљање, анализу и дисеминацију података о досадашњем финансијском пословању институција образовања и културе,
2. о прикупљеним подацима и проведеним анализама сачињава извјештај за начелника,
3. резултате анализа користи као основу за процјену нацрта буџета по институцијама,
4. ради на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних финансијских планова (ДОМ), према инструкцијалам Министарства финансија, те исте просљеђује институцијама у надлежности министарства,
5. прикупља буџетске захтјеве институција и израђује консолидовани буџетски захтјев за све институције у надлежности министарства, на нивоу средњорочног и годишњег планирања,
6. учествује у изради приједлога ребаланса за министарство и институције у његовој надлежности за текућу годину,
7. пружа стручну помоћ, издаје стручна мишљења буџетским корисницима за израду буџетских захтјева и захтјева за ребаланс буџета,
8. врши праћење извршења буџета и припрема извјештаје о утрошку средстава у односу на усвојени буџет на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу,
9. припрема приједлог рјешења и образложења за реалокацију средстава,
10. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,
11. за свој рад одговара начелнику одјељења .

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за књиговодствено пословање	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				општи	
				ВСС/ VII	
				2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
	Одјељење за финансијско- планске и рачуноводствене послове			Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, лиценца овлаштеног рачуновође	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши контролу законитости стварања обавеза и усклађености аката којим се стварају обавезе за министарство,</li> <li>2. прати прописе из области рачуноводства, МРС и МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у министарству и институцијама у његовој надлежности,</li> <li>3. прати успостављање књиговодствених исправа, помоћних евиденција, помоћних књига и финансијских извјештаја у складу са прописима из области рачуноводства,</li> <li>4. прати усаглашавање помоћних књига министарства са стањем у главној књизи трезора,</li> <li>5. врши обраду финансијске документације на нивоу министарства,</li> <li>6. врши контролу исправности финансијских извјештаја институција,</li> <li>7. учествује у састављању консолидованих финансијских извјештаја на новоу министарства,</li> <li>8. непосредно сарађује са Одјељењем за рачуноводство Министарства финансија у вези израде консолидованих финансијских извјештаја и усаглашавања стања са главном књигом трезора,</li> <li>9. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, секретара и министра,</li> <li>10. за свој рад одговара начелнику одјељења .</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за рачуноводствене послове и израду финансијских извјештаја	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Економски факултет	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				општи	
				ВСС/ VII	
	Одјелење за финансијско-планске и рачуноводствене послове			2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе	
				Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе, лиценца овлаштеног рачуновође или овлаштеног ревизора	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши контролу законитости стварања обавеза и усклађености аката којим се стварају обавезе,</li> <li>прати прописе из области рачуноводства, МРС и МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у министарству и институцијама у његовој надлежности,</li> <li>врши контролу усклађености финансијских планова са класификацијом трошкова по економским кодовима за министарство и институције у његовој надлежности,</li> <li>саставља финансијске извјештаје за министарство,</li> <li>саставља консолидоване финансијске извјештаје за основно, средње и високо образовање,</li> <li>саставља консолидоване финансијске извјештаје на нивоу свих институција у надлежности министарства,</li> <li>непосредно сарађује са Одјелењем за рачуноводство Министарства финансија у вези израде консолидованих финансијских извјештаја,</li> <li>припрема инструкције институцијама за израду финансијских извјештаја и упутстава о начину коришћења буџетских средстава,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјелења, секретара и министра,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјелења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	ВСС за јавне набавке	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно радно искуство: Посебни услови:	Економски или Правни факултет општи ВСС/ VII 2 год.у струци или 1 год. у органима држ.управе Положен стручни испит за рад у орг. држ.управе,		
Идент посла:					
Класификац. бр.:					
Организациона јединица:				Одјељење за финансијско- планске и рачуноводствене послове	
Опис послова:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проводи поступак јавне набавке за потребе министарства у складу са законом о јавним набавкама и врши контролу јавних набавки за установе које подлијежу министарству,</li> <li>2. ради на изради интерних аката из области јавних набавки,</li> <li>3. израђује годишњи план јавних набавки на основу достављених захтјева по организационим јединицама,</li> <li>4. прати и осигурава да су све набавке усклађене са одобреним годишњим планом,</li> <li>5. учествује у поступку објављивања обавјештења и проводи поступак извјештавања у складу са подзаконским актима,</li> <li>6. даје стручно мишљење приликом израде тендерске документације,</li> <li>7. пружа стручну помоћ институцијама у надлежности министарства из области јавних набавки и врши едукацију запослених радника из ове области,</li> <li>8. предлаже састав Комисије за јавне набавке и обавља функцију секретара Комисије,</li> <li>9. одговара на све јавне упите и приговоре понуђача везане за поступак јавне набавке,</li> <li>10. води евиденције, обрасце и документе прописане од стране Агенције за јавне набавке,</li> <li>11. врши анализу података везано за процијењену вриједност набавке и закљученог уговора,</li> <li>12. одржава контакте са Агенцијом за јавне набавке, подноси извјештаје из ове области,</li> <li>13. прати реализацију набавки у складу са уговорима и прави тромјесечне анализе реализације уговора по свим врстама набавки,</li> <li>14. припрема годишњи извјештај о реализацији по свим тендерима за начелника и секретара,</li> <li>15. прати законску регулативу по питању јавних набавки,</li> <li>16. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, секретара и министра,</li> <li>17. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Књиговођа	Врста стручне спреме:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:		Смјер:		економски	
Класификац. бр.:		Степен:		ССС/ IV	
Организациона јединица:		Потребно искуство:		6 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове	Посебни услови:		Лиценца сертификовани рачуноводствени техничар	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема образаца за књижење и унос у трезорске апликације,</li> <li>2. врши контирање књиговодствених исправа,</li> <li>3. врши вођење помоћне евиденције основних средстава,</li> <li>4. врши финансијско и материјално евидентирање основних средстава, књижење амортизације, ревалоризације и процјене фер вриједности и сравњење по попису, те усаглашавање са финансијским књиговодством,</li> <li>5. врши контролу аналитичких конта сталних средстава и извора сталних средстава за министарство,</li> <li>6. врши контролу унесених података у трезорске апликације по појединачним контима,</li> <li>7. врши праћење и примјену промјена законских прописа који регулишу област рачуноводства и МРС,</li> <li>8. припрема податаке за пописне комисије,</li> <li>9. припрема налоге за књижење одлука након извршеног пописа,</li> <li>10. врши припремне радње за обезбјеђење података за израду годишњих извјештаја,</li> <li>11. врши усаглашавање стања са добављачима,</li> <li>12. врши усаглашавање стања помоћних евиденција са стањима у Главној књизи трезора,</li> <li>13. припрема податаке за Главну службу за ревизију јавног сектора,</li> <li>14. врши архивирање финансијске и књиговодствене документације на редовној основи,</li> <li>15. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,</li> <li>16. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Благајник	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла: Класификац. бр.: Организациона јединица:				економски	
				ССС/ IV	
	Одјељење за финансијско- планске и рачуноводствене послове			6 мјесеци радног искуства у струци	
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>врши обрачун плата и других примања за запослене у министарству,</li> <li>врши обрачун уговора за обављање повремених и привремених послова,</li> <li>врши доставу платних спискова банкама,</li> <li>врши исплату аконтација, путних налога и других рачуна који се исплаћују готовином,</li> <li>саставља благајнички извјештај,</li> <li>попуњава обрасце за трезорску апликацију (број 2, 3 и 5),</li> <li>попуњава обавјештајне пријаве на мјесечном и годишњем нивоу за Пореску управу о обрачунатим платама, уплаћеним доприносима и порезе за сваког радника појединачно и за уговоре о раду,</li> <li>подиже готовину у КМ и девизама из Трезора за потребе министарства,</li> <li>саставља статистичке извјештаје везано за обрачун плата и других примања радника министарства – мјесечно,</li> <li>испуњава образац број М – 4 за потребе фонда ПИО – годишње,</li> <li>усаглашава податке о платама, доприносима и порезу са финансијским књиговодством и Трезором,</li> <li>припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора и друге институције које имају надлежност да исте траже од министарства,</li> <li>врши архивирање документације о платама и благајничком пословању,</li> <li>обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,</li> <li>за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Ликвидатор	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Виша стручна спрема	
Идент посла:				економски	
Класификац. бр.:				ВШС/VI	
Организациона јединица:				9 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове				
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ликвидира улазну документације за министарство, те врши контролу формалне исправности,</li> <li>2. води књигу улазних фактура,</li> <li>3. врши вођење помоћних књиговодствених евиденција,</li> <li>4. врши праћење и примјену законских прописа који регулишу област помоћних књиговодствених евиденција,</li> <li>5. врши обезбјеђење података из евиденција за усаглашавање стања са добављачима,</li> <li>6. припрема податаке за Главну службу за ревизију јавног сектора,</li> <li>7. врши архивирање књиговодствене документације на редовној основи,</li> <li>8. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,</li> <li>9. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

		ОПИС ПОСЛОВА		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Оператер за трезор	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:				економска/гимназија	
Класификац. бр.:				ССС/IV	
Организациона јединица:				6 мјесеци радног искуства у струци	
	Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове				
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. врши унос података у трезорске апликације,</li> <li>2. врши контролу материјалних трошкова за основно, средње образовање и институције културе (на мјесечном нивоу),</li> <li>3. врши прикупљање захтјева за отпремине и помоћи за основно, средње образовање и институције културе (на мјесечном нивоу) и припрема анализу прикупљених захтјева,</li> <li>4. припрема исплате помоћи и отпремнина за основно, средње образовање и институције културе (на мјесечном нивоу),</li> <li>5. врши контролу унесених обрачуна плата за основно, средње образовање и институције културе (на мјесечном нивоу),</li> <li>6. врши прикупљање податке, анализира исте те сачињава расподјелу средстава за превоз ученика ,</li> <li>7. врши контролу унесених рачуна за превоз ученика (на мјесечном нивоу),</li> <li>8. прати усаглашеност унесених захтјева за плаћање са одобреним средствима за основно, средње образовање и институције културе,</li> <li>9. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,</li> <li>10. за свој рад одговара начелнику одјељења</li> </ol>					

		<b>ОПИС ПОСЛОВА</b>		Озн.Док:	Прилог 2
				Лист:	1
				Листова:	1
Назив посла:	Стручни сарадник за административно-техничке послове	Врста стручне спреме: Смјер: Степен: Потребно искуство: Посебни услови:	радно	Средња стручна спрема	
Идент посла:				економска, управна или гиманзија	
Класификац. бр.:				ССС/IV	
Организациона јединица:				Одјељење за финансијско- планске и рачуноводствене послове	6 мјесеци радног искуства у струци
положен стручни испит за рад у органима држ. управе					
<p>Опис послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема приједлоге одлука за планове утрошка средстава за министарство и институције основног, средњег, високог образовања и институције министарства,</li> <li>2. припрема приједлоге рјешења о реалокацији средстава између буџетских корисника које доноси Влада и у оквиру истог буџетског корисника које доноси министар,</li> <li>3. прати извршење буџета за капиталне расходе (потрошња средстава на позицијама капиталних расхода по Одлуци о плану утрошка средстава за институције у саставу Министарства просвјете и културе),</li> <li>4. припрема обавјештења институцијама у надлежности министарства о додјели средстава за капиталне расходе и свакодневни контакт са истим у циљу што исправнијег трошења средстава,</li> <li>5. врши прикупљање и анализу приспјеле документације за капиталне расходе и архивирање исте,</li> <li>6. припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора,</li> <li>7. припрема податке за остале органе (контрола исправности процедуре јавних набавки коју контролише СУП),</li> <li>8. припрема анализу утрошка средстава програмских активности културе,</li> <li>9. обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и секретара,</li> <li>10. за свој рад одговара начелнику одјељења.</li> </ol>					

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

### **Правилика о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе**

#### **I Правни основ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста је члан 58 став 1. Закона о министарствима («Службени гласник Републике Српске» број 70/02, 33/04, 118/05 и 33/06) и члан 31. став 1. Закона о административној служби у управи Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 16/02, 62/02, 38/03, 42/04, 49/06 и 20/07), којим је утврђено да се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у органу државне управе уређује актом којег доноси старјешина органа.

#### **II Разлози за доношење Правилника**

У Министарству просвјете и културе на снази је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста од 02.02.2007. године.

У међувремену је дошло до повећања обима послова, што изискује потребу запошљавања већег броја стручног кадра.

Наиме, у систему основног и средњег образовања уочене су потребе додатног ангажовања Министарства просвјете и културе Републике Српске, у провођењу активности на доношењу законских и подзаконских аката из ове области, који још нису донесени или их пак треба ускладити са другим актима и потребом да се успостави бољи систем функционисања образовања и васпитања ученика. Такође, у области културе постоји потреба за нормативним уређењем, евиденцијама и праћењем стања.

Министарство просвјете и културе је носилац процеса реформе свих нивоа образовања, а ступањем на снагу Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ („Службени гласник Републике Српске“, број: 6/06), Министарству је дато у надлежност образовање у саобраћају, што изискује формирање посебног одјељења.

Неопходно је да се у систему образовања успостави систем квалитета у оквиру којег се дефинишу стандарди образовања, мјерљиви са стандардима земаља у окружењу, што између осталог подразумјева вођење регистара предшколских, основношколских, средњошколских и високошколских установа и регистар наставног особља.

Наведено захтијева ангажовање стручних кадрова и повећање броја запослених у Министарству, па се из тог разлога аналитички пришло разради и изналажењу кадровских рјешења у Министарству.

Послови и задаци из надлежности Министарства организују се у оквиру три основне организационе јединице и то Ресор просвјете, Ресор културе и Секретаријат. У саставу основних организационих јединица оснивају се унутрашње организационе јединице.

Правилником су предвиђена 83 радна мјеста са 94 извршиоца, а по садашњој систематизацији има 64 радна мјеста са предвиђених 76 извршилаца, дакле предлаже се повећање броја извршилаца за 18.

За реализацију овог правилника потребна су додатна средства, која су пројектована у буџетском захтјеву за наредну годину.

Имајући у виду напријед наведено, Министарство просвјете и културе предлаже Влади да размотри текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, те да, у смислу члана 32. став 2 Закона о административној служби у управи Републике Српске, да сагласност на исти.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

---

Краља Петра I Карађорђевића бб, Бања Лука, тел: 051/339-155, 051/339-179, факс: 051/339-655, E-mail:  
mf@mf.vladars.net

Број: 06-04/401-8-1/08  
Дана: 04.01.2008. године

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**  
**н/р Антон Касиповић, министар**

На основу члана 5. Закона о министарствима („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/02,33/04, 118/05 и 33/06), а у вези са чланом 32. и 33. став 2. Пословника Владе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 14/01 и 23/05), Министарство финансија **д а ј е**

**М И Ш Љ Е Њ Е**  
**На Приједлог Правилника о унутрашњој организацији и**  
**систематизацији**  
**радних мјеста у Министарству просвјете и културе**

Министарство просвјете и културе је дана 03.01.2008. године у прилогу дописа број: 07.1-9589-2/07, доставило на мишљење Министарству финансија Приједлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста уређује се: унутрашња организација Министарства просвјете и културе, начин рада, систематизација радних мјеста, врсте организационих јединица, начин руковођења организационим јединицама, категорије и стручна спрема државних службеника, број извршилаца са посебним условима за њихово запошљавање, појединачан опис послова и задатака сваког радног мјеста.

Послови и задаци из надлежности Министарства организују се у оквиру три основне организационе јединице и то Ресор просвјете, Ресор културе и Секретаријат. У саставу основних организационих јединица оснивају се унутрашње организационе јединице.

Правилником су предвиђена 83 радна мјеста са 94 извршиоца, а по садашњој систематизацији има 64 радна мјеста са предвиђених 76 извршилаца, дакле предлаже се повећање броја извршилаца за 18.

Повећање обима послова и преузимање послова који произилазе из Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у Босни Херцеговини („Службени гласник Републике Српске“, број: 6/06) су разлози за доношење новог правилника.

Наиме у систему основног и средњег образовања уочене су потребе додатног ангажовања Министарства просвјете и културе Републике Српске, у провођењу ангажованости на доношењу законских и подзаконских аката из ове области, који још нису донесени или их пак треба ускладити са другим актима како би се успоставио бољи систем функционисања образовања и васпитања ученика.

Потребно је у систему образовања успоставити систем квалитета у оквиру којег се дефинишу стандарди образовања, мјерљиви са стандардима земаља у окружењу, што

између осталог подразумијева вођење регистра предшколских, основношколских, средњошколских и високошколских установа и регистар наставног особља.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, број: 07.1-5424/06 од 21.12.2006. године.

У Образложењу достављеном у прилогу Приједлога Правилника наводи се да су за реализацију истог потребна додатна финансијска средства, и да су иста планирана Буџетом Републике Српске за 2008. годину.

Имајући у виду напријед наведено, Министарство финансија је **сагласно** са приједлогом Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, **с тим да се средства у буџету Републике Српске у оквиру ресорног министарства планирана за ове намјене, могу трошити у планираном оквиру и према расположивости истих.**

**М И Н И С Т А Р**

**Александар Џомбић**



**АДУ / ADU**

РЕПУБЛИКА СРПСКА | REPUBLIKA SRPSKA  
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ | AGENCIJA ZA DRŽAVNU UPRAVU

Број:23.02/020-246/07

Датум: 16.01.2008. године

## **МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**Н/р министра**

**Бањалука**

**ПРЕДМЕТ:** Мишљење на приједлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, доставља се

На основу члана 33 став 1 Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у управи Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 1/03, 29/03 и 41/06) Агенција за државну управу Републике Српске, даје

### **М И Ш Љ Е Њ Е**

Да је приједлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе, **усклађен** са Законом о административној служби у управи Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 16/02,62/02,38/03, 42/04 и 49/06), Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у управи Републике Српске и Уредбом о категоријама државних службеника («Службени гласник Републике Српске» број 29/03 и 41/06).

### **О б р а з л о ж е њ е**

Агенцији за државну управу достављен је приједлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе.

Након проведеног поступка односно упоређивања текста приједлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе са Законом о административној служби у управи Републике Српске, Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у управи Републике Српске и Уредбом о категоријама државних службеника мишљење Агенције је да је приједлог Правилника **усклађен** са наведеним прописима и да су створени услови да Влада Републике Српске да сагласност на предложени Правилник.

Достављено:

1. Наслову

2. а р х и в а

**ДИРЕКТОР**

**Драгомир Кутлија**