



P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

broj: 05-1-02-3-617-1/15
od 07.09.2015. god.

Na osnovu člana 2.11 stav (3) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 i 7/14), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13), čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), člana 12. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i čl. 45. i 47. Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), na prijedlog generalnog sekretara Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na 21. sjednici, održanoj 02.09.2015. godine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je, na 50. sjednici, održanoj 07.09.2015. godine, donijela

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-3-84-1/14 od 22.01.2014. godine u članu 5. u stavu (1) tačka c) se mijenja i glasi:

„c) Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje:

- 1) Odsjek za pravne poslove i**
- 2) Odsjek za upravno rješavanje;“**

Član 2.

U članu 8. riječi "provedbu zakona o sukobu interesa" se zamjenjuju riječima "**upravno rješavanje**" i riječi "provedbe istrage za izabrane zvaničnike, nosioce izvršne dužnosti i savjetnike u kršenju odredbi zakona o sukobu interesa i vođenja evidencije o izrečenim sankcijama, pokrenutih postupaka i primljenih poklona po odredbama zakona" se brišu.

Član 3.

U članu 15. stav (1) broj "81" zamjenjuje se brojem "74", broj "9" zamjenjuje se brojem "10", riječi "provedenje zakona o sukobu interesa" zamjenjuju se riječima "**upravno rješavanje**" i broj "16" zamjenjuje se brojem "8".

U istom članu u stavu (2) u tački d) stručni savjetnik broj "18" zamjenjuje se brojem "14", u tački e) viši stručni saradnik broj "9" zamjenjuje se brojem "8", u tački f) stručni saradnik broj "5" zamjenjuje se brojem "4", u tački g) zaposlenici broj "33" zamjenjuje se brojem "32" i ukupni broj "81" zamjenjuje se brojem "74".

Član 4.

U Aneksu Obrazac 1. Sistematizacija radnih mjesta sa nazivima i opisom radnih mjesta službenika i zaposlenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na poslovima u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) iza tačke 2.2.1 šef odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku dodaje se nova tačka 2.2.2. koja glasi:

„2.2.2. Naziv radnog mjesta: viši stručni saradnik u centru za edukaciju Centralne izborne komisije BiH

Opis poslova: Viši stručni saradnik u Centru za edukaciju Centralne izborne komisije BiH vodi i organizira sve administrativne poslove Centra za edukaciju: priprema i ažurira protokol korištenja usluga Centra za edukaciju i o svim izmjenama obavještava menadžment i javnost, vodi sveobuhvatan, ažuran i tačan registar polaznika obuka, seminara, radionica i studijskih posjeta, kao i resursni centar i bibliotekarni fond i razvija katalog procedura za korištenje bibliotekarskog fonda; na osnovu procjene potrebe za obukom i nabavkom opreme, o čemu daje preporuke šefu odsjeka, učestvuje u pripremi godišnjih i tromjesečnih prijedloga obuka, seminara, radionica i studijskih posjeta koji će se održati u Centru za edukaciju, kao i prijedloga projekata za unaprijeđenje rada Centra za edukaciju i dostavlja ih potencijalnim donatorima i partnerima; priprema i ažurira informativnu brošuru o Centru za edukaciju, njegovoj svrsi, načinu funkcionisanja, ciljevima osnivanja, te priprema i distribuira brošure, pozivnice ili oglase za događaje i predavanja, kao i materijale za seminare, obuke i radionice u saradnji sa predavačima i priprema, distribuira i brine se o prikupljanju evaluacija tokom programa obuke i kreira godišnju publikaciju posvećenu radu Centra za edukaciju; priprema analizu pojedinačnih obuka, seminara i radionica, te priprema godišnje kvantitativne i kvalitativne analize o realizaciji plana obuka i dostavlja izvještaj šefu odsjeka, šefu sektora i generalnom sekretaru; razvija, implementira i nadgleda održavanje sistema arhiviranja materijala za obuku i vođenje evidencija, te identifikuje i procjenjuje metode za poboljšanje protoka radnih zadataka i finansijsku opravdanost projekata te daje preporuke za poboljšanja šefu odsjeka kojem pruža podršku u vezi sa pitanjima vođenja Centra za edukaciju, aktivnostima i statusom projekata; u saradnji sa stručnim savjetnikom za odnose sa javnošću kreira, odnosno održava vanjske programe oglašavanja putem web stranice, brošura, publikacija i drugih medija; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na centar za edukaciju, te prevodi dokumente sa engleskog jezika na jezike u zvaničnoj upotrebi u BiH i obrnuto za potrebe Centra za edukaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku.

Status radnog mjesta: državni službenik – viši stručni saradnik

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno fakultet društvenog ili tehničkog smjera Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni-upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru.*

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Grupa poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Viši stepen složenosti poslova: složeni poslovi

Dosadašnje tačke 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4. i 2.2.5., postaju tačke 2.2.3., 2.2.4., 2.2.5. i 2.2.6.

Član 5.

U tački 3.2.1 šef odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta se mijenjaju i glase:

„Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen ekonomski ili pravni fakultet odnosno ekonomski ili pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Član 6.

Sektor za pravne poslove i provedbu zakona o sukobu interesa se mijenja i glasi:

„**Sektor za pravne poslove i upravno rješavanje-osnovna organizaciona jedinica**

4. Naziv radnog mjesta: **šef sektora**

Opis poslova: Šef sektora rukovodi radom sektora i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga sektora, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija generalnog sekretara Sekretarijata i po njegovom ovlaštenju prisustvuje i prati rad sjednica Centralne izborne komisije BiH; dostavlja prijedloge pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata koje pripremaju odsjeci sektora; raspoređuje poslove na odsjeke sektora, uz konsultacije sa šefovima odsjeka; nadgleda, zajedno sa šefovima odsjeka, aktivnosti u vezi sa pripremom pravila, procedura, instrukcija, informacija, izvještaja, statističkih analiza i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora; organizira rad sektora u pogledu planiranja poslova iz člana 8. ovog pravilnika; koordinira rad sa sektorima i službom; ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH; izvještava Centralnu izbornu komisiju BiH i generalnog sekretara Sekretarijata o radu sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i generalni sekretar Sekretarijata i za svoj rad odgovoran je Centralnoj izbornoj komisiji BiH i generalnom sekretaru Sekretarijata.

Status radnog mjesta: **rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Odsjek za pravne poslove-unutrašnja organizaciona jedinica

4.1.1. Naziv radnog mjesta: **šef odsjeka za pravne poslove**

Opis poslova: Šef odsjeka za pravne poslove koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i akata Sekretarijata; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime Centralne izborne komisije BiH; po potrebi, ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH, te međunarodnim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za pravne poslove i upravno rješavanje.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

4.1.2. Naziv radnog mjesta: **stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**

Opis poslova: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove izrađuje nacрте i prijedloge pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica za provođenje i primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa koji se primjenjuju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Sekretarijatu, kao i priprema izmjena i dopuna tih propisa; priprema nacрте mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa na nivou BiH i entiteta; vrši analizu statuta općina i drugih općinskih akata kojima se regulišu pitanja izbornog sistema, predlaže odgovarajuća rješenja i mjere Centralnoj izbornoj komisiji BiH i pokreće inicijativu za izmjene i dopune tih akata; vrši kolacioniranje zakona, drugih propisa i općih akata koji se dostavljaju na objavljivanje u službenim glasilima uz pružanje stručne pomoći u vezi s metodološkim jedinstvom u izradi propisa i općih akata Centralne izborne komisije BiH i Sekretarijata radi osiguranja dosljedne primjene zakonskih propisa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

4.1.3. Naziv radnog mjesta: **stručni saradnik za pravne poslove**

Opis poslova: Stručni saradnik za pravne poslove saraduje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju; pruža pravnu pomoć organizacionim jedinicama Sekretarijata kako bi se osigurala dosljedna primjena zakona BiH; izrađuje nacрте rješenja o postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; pod nadzorom izrađuje interne opće akte; saraduje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za Centralnu izbornu komisiju BiH i Sekretarijat kako bi se osigurala pravovremene informacije o svim izmjenama i dopunama zakona, odluka i drugih pravnih akata; priprema prijedloge analiza i informacija zakona BiH i iste dostavlja šefu odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: 1 (**jedan**)

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Niži stepen složenosti poslova: **jednostavniji poslovi**

4.1.4. Naziv radnog mjesta: **referent za unos i obradu podataka i vođenje evidencija**

Opis poslova: Referent za unos i obradu podataka i vođenje evidencija u bazu podataka unosi i obrađuje podatke o izrečenim sankcijama članovima izborne administracije i o licima iz člana 1.7. Izbornog zakona BiH i o izvršenju, isteku i zastari izrečenih sankcija; o istim vodi službenu evidenciju; priprema i dostavlja šefu odsjeka informacije o evidencijama koje vodi; formira i ažurira informatičke baze podataka za potrebe odsjeka; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; otprema akte i dokumentaciju odsjeka; vodi evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti i dokumentaciji odsjeka; priprema i umnožava materijale za sjednice Centralne izborne komisije BiH; rukuje faksom i uređajem za kopiranje odnosno umnožavanje, uspostavlja telefonske kontakte, evidentira i informira o zakazanim sastancima i prijemu stranaka; tehnički priprema evidenciju radnih sati uposlenih u odsjeku i potpisanu i ovjerenu dostavlja u odsjek za operativne i zajedničke poslove; obavlja i druge poslove koje odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija zaposleničkog radnog mjesta: **viši referent**

Platni razred C4 i koeficijent 1,40

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *IV. stepen stručne spreme, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, obavezan probni rad u trajanju od 30 dana*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **pomoćno-tehnički poslovi**

Stepen složenosti: **najsloženiji poslovi**

Odsjek za upravno rješavanje-unutrašnja organizaciona jedinica

4.2.1. Naziv radnog mjesta: šef odsjeka za upravno rješavanje

Opis poslova: Šef odsjeka za upravno rješavanje koordinira radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti odsjeka, a posebno najsluženije upravne stvari u upravnom postupku; priprema redovne mjesečne izvještaje o aktivnostima odsjeka; priprema plan rada odsjeka; šefu sektora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema odsjek i izvještava ga o radu odsjeka; organizira rad odsjeka u pogledu planiranja poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike odsjeka; brine o stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga pravilnika, uputstava, procedura, instrukcija i smjernica; učestvuje u izradi prijedloga tumačenja zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i akata Sekretarijata; osigurava pravne savjete, interpretaciju, analizu i istraživanje ustava, zakona i drugih pravnih akata BiH, entiteta, kantona u ime Centralne izborne komisije BiH; po potrebi, ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH, te međunarodnim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef sektora i za svoj rad odgovoran je šefu sektora za pravne poslove i upravno rješavanje.

Status radnog mjesta: **državni službenik- šef unutrašnje organizacione jedinice**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

4.2.2. Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik za upravno rješavanje

Opis poslova: Stručni savjetnik za upravno rješavanje vodi najsluženije upravne stvari u upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i koji prethodi rješavanju pravne stvari; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju i po potrebi zastupa Centralnu izbornu komisiju BiH pred nadležnim organima u predmetima koji su iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH; izrađuje nacrtu i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja, kao i mišljenja o primjeni zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH i drugih zakonskih propisa na nivou BiH i entiteta; priprema izjašnjenja, žalbe i apelacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za pravne poslove.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-stručni savjetnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1(jedan)**

Grupa poslova: **poslovi osnovne djelatnosti**

Visok stepen složenosti poslova: **najsloženiji poslovi**

4.2.3. Naziv radnog mjesta: **viši stručni saradnik za upravno rješavanje**

Opis poslova: Viši stručni saradnik za upravno rješavanje vodi skraćene i druge upravne postupke; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kao i u izradi podzakonskih akata iz djelokruga svog opisa posla; sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, odnosno dostavlja stručnom savjetniku za upravno rješavanje predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka i učestvuje u procesu po disciplinskim pitanjima; priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, i drugih općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za upravno rješavanje.

Kategorija službeničkog radnog mjesta: **državni službenik-viši stručni saradnik**

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: *VII. stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ili javni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru*

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Grupa poslova: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Viši stepen složenosti poslova: **složeni poslovi**

Član 7.

U tački 5.2.6 referent za razvoj i administriranje aplikacija u platnom razredu riječi „C6“ zamjenjuju se riječju „C5“.

Član 8.

U tački 6.1.4 samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda opis poslova se mijenja i glasi:

“Opis poslova: Samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda brine o gotovinskim isplatama; priprema materijal za gotovinska plaćanja; brine o blagajničkom maksimumu; vrši naplate i isplate novčanih sredstava koje se vrše putem blagajne, a na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od ovlaštenog lica; obavlja sve poslove i zadatke u vezi s blagajničkim poslovanjem; prati stanje i kretanje novčanih sredstava putem propisanih evidencija (blagajničkog izvještaja-dnevnika); podiže gotovinu iz banke (nalogom za podizanje gotovine) uz svakodnevno zaključivanje blagajničkog izvještaja; vodi internu knjigu prihoda od kazni koje izriče Centralna izborna komisija BiH; obavlja sve poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za materijalno-finansijske poslove.

Član 9.

U tački 6.2.7. koordinator skladišta u opisu poslova iza riječi “o istim“ dodaju se riječi „, odnosno vodi materijalno knjigovodstvo, formira kartice za pojedine stavke materijala koji se skladišti i vodi ulaze i izlaze materijala količinski na osnovu otpremnica i izdatnica“.

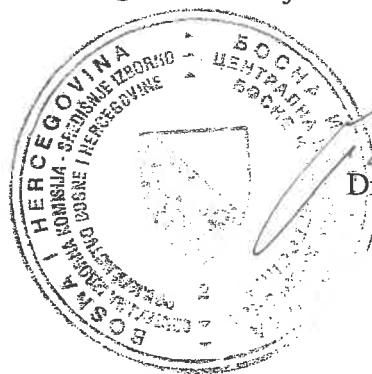
Član 10. (Tabelarni prikaz)

Sastavni dio ovog pravilnika je Tabelarni prikaz sistematiziranih radnih mjesta u organizacionim jedinicama Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH sa uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca (Aneks I).

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsjednika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, a nakon dobijanja saglasnosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 05-1-02-3- 617-1/15
Sarajevo, 07.09.2015. godine



Predsjednik
Ahmet Šantić
Dr. Ahmet Šantić

Aneks 1.

**TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA
SEKRETARIJATA CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH SA USLOVIMA ZA NJIHOVO
OBAVLJANJE I BROJEM IZVRŠILACA**

SEKRETARIJAT CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	generalni sekretar	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	6 godina	1	sekretar
						1	

SEKTOR ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

ODSJEK ZA POSLOVE INFORMIRANJA, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROTOKOLA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za poslove informiranja, međunarodne saradnje i protokola	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za odnose s javnošću	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni savjetnik za prevodilačke poslove	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
						3	

ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNO-DOKUMENTACIONE POSLOVE I OBUKU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za administrativno-dokumentacione poslove i obuku	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	viši stručni saradnik u Centru za edukaciju Centralne izborne komisije BiH	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
3	lektor	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
4	izvršni asistent	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
5	izvršni sekretar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
6	tehnički sekretar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
						6	

U SEKTORU ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU, PROTOKOL I OBUKU JE UKUPNO 10 IZVRŠILACA

SLUŽBA ZA REVIZIJU FINANSIRANJA POLITIČKIH STRANAKA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Službe	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

ODSJEK ZA REVIZIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za revizijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	Revizor	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	2	stručni savjetnik
3	pomoćnik revizora	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
						4	

ODSJEK ZA PREDREVIZIJSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za predrevizijske i administrativne poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	pomoćnik revizora	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
3	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						3	

U SLUŽBI ZA REVIZIJU FINANSIRANJA POLITIČKIH STRANAKA JE UKUPNO 8 IZVRŠILACA

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za pravne poslove	državni službenik	VII.stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za normativno- pravne poslove	državni službenik	VII.stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni saradnik za pravne poslove	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
4	referent za unos i obradu podataka i vođenje evidencija	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						4	

ODSJEK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za upravno rješavanje	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za upravno rješavanje	državni službenik	VII.stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	viši stručni saradnik za upravno rješavanje	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
						3	

U SEKTORU ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNO RJEŠAVANJE JE UKUPNO 8 IZVRŠILACA

SEKTOR ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

ODSJJEK ZA IZBORE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za izbore	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za prijavu, ovjeru i rad s političkim subjektima	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	stručni savjetnik za upis birača u Centralni birački spisak	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
4	stručni savjetnik za rad sa izbornim komisijama i centrima za birački spisak	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
5	viši stručni saradnik za implementaciju	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	2	viši stručni saradnik
6	viši stručni saradnik za informiranje birača	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
7	stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
8	grafički dizajner	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
9	koordinator za rad s izbornim komisijama	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	2	referent specijalist
10	koordinator za rad s centrima za birački spisak	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
11	referent za tehničko provođenje izbora i obuku	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
12	referent za tehničko provođenje i analizu izbora	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
13	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	2	viši referent
						16	

ODSJJEK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za informaciono-komunikacione tehnologije	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za softvere inženjering	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik

3	stručni savjetnik za razvoj, održavanje i upravljanje aplikacijama i bazama podataka	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
4	stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza podataka	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
5	stručni saradnik za analizu i održavanje baza podataka	državni službenik	VII. stepen	da	1 godina	1	stručni saradnik
6	referent za razvoj i administriranje aplikacija	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
7	referent za administraciju sistema	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
8	referent za administraciju računarske mreže	državni službenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
9	referent za održavanje web stranice-webmaster	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
10	referent za tehničku pomoć korisnicima lokalne mreže-help desk	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
						10	

U SEKTORU ZA IZBORE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE UKUPNO JE 27 IZVRŠILACA

SEKTOR ZA FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Sektora	rukovodeći državni službenik	VII. stepen	da	5 godina	1	pomoćnik direktora
						1	

ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	samostalni računovođa	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	viši stručni saradnik za finansijske poslove	državni službenik	VII. stepen	da	2 godine	1	viši stručni saradnik
4	samostalni referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda	zaposlenik	VI. stepen	da	1 godina	1	samostalni referent
5	referent za administrativne i tehničke poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
						5	

ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Status	Stepen školske spreme	Stručni ispit	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Radno mjesto
1	šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove	državni službenik	VII. stepen	da	4 godine	1	šef unutrašnje organizacione jedinice
2	stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja	državni službenik	VII. stepen	da	3 godine	1	stručni savjetnik
3	referent za poslove nabavke	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
4	referent za kadrovske poslove	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	referent specijalist
5	referent za prijem i otpremu pošte	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
6	arhivar	zaposlenik	IV. stepen	da	1 godina	1	viši referent
7	koordinator skladišta	zaposlenik	IV. stepen	ne	1 godina	1	referent specijalist
8	vozač	zaposlenik	V. stepen-VKV	ne	1 godina	3	zaposlenik VKV
9	pomoćnik koordinatora skladišta-vozač	zaposlenik	III. stepen	ne	6 mjeseci	1	KV zaposlenik
10	referent na kurirskim poslovima	zaposlenik	IV. stepen	ne	6 mjeseci	1	referent
11	zaposlenik na pomoćnim poslovima	zaposlenik	NSS	ne	ne	1	zaposlenik NSS
12	spremačica	zaposlenik	NSS	ne	ne	1	zaposlenik NSS
						14	

U SEKTORU ZA FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE UKUPNO JE 20 IZVRŠILACA

U SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BiH UKUPNO JE 74 IZVRŠIOCA



Broj: 05-07-1-2215-20/15
Sarajevo, 03. 09. 2015. godine

05-1-
18



BOSNA I HERCEGOVINA
BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA

PRIMLJENO: 04-09-2015			
Organizaciona jedinica	Opis	Redni broj	Broj prijega
05-1-	02-3-	616-	21

14
1808

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJE BiH

SARAJEVO

PREDMET: Obavijest

Obavještavamo vas da je Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 21. sjednici održanoj 02.09.2015. godine, dalo saglasnost na Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

S poštovanjem,

