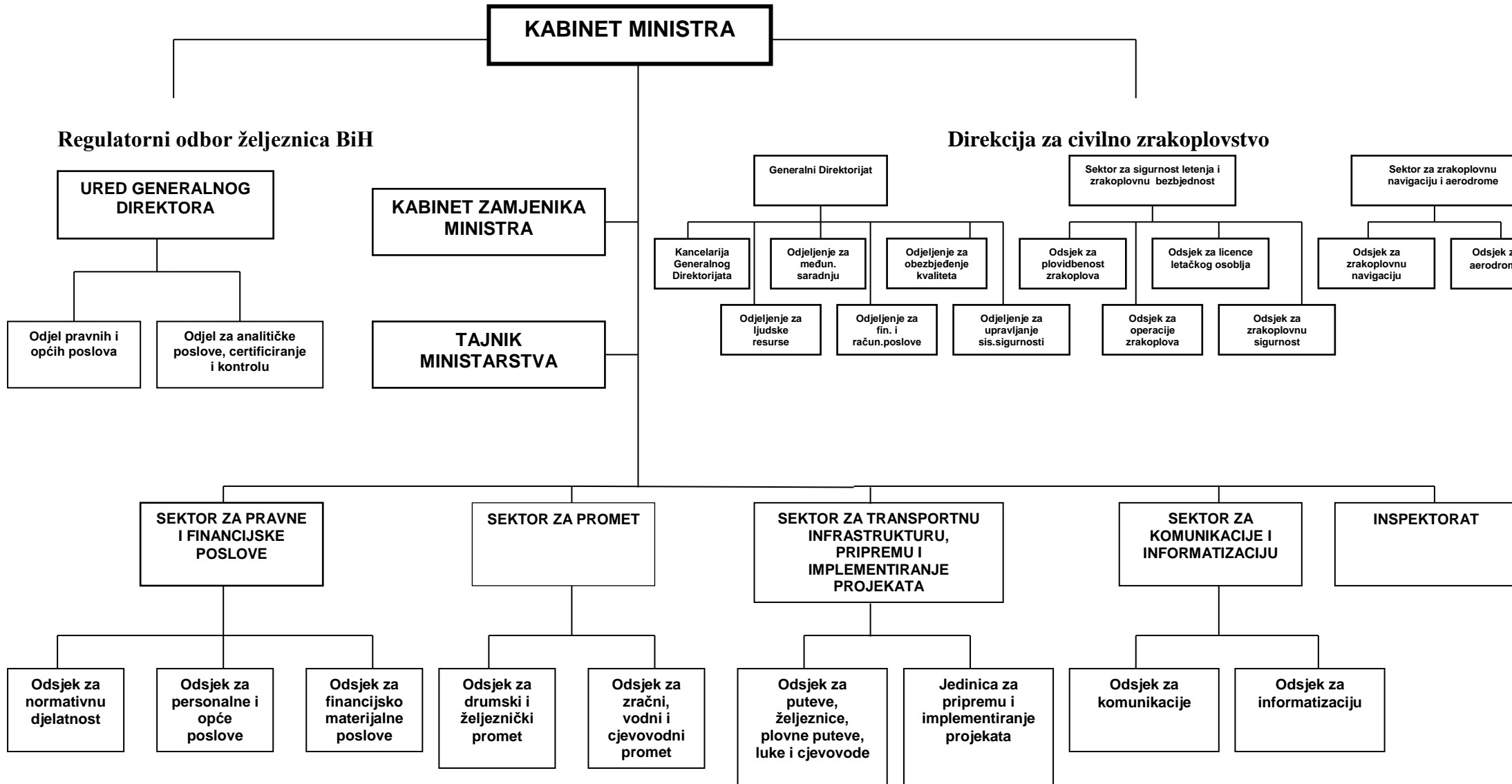


MINISTARSTVO KOMUNIKACIJA I PROMETA BIH



RADNA MJESTA U MINISTARSTVU KOMUNIKACIJA I PROMETA BiH

1. KABINET MINISTRA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
1.1	MINISTAR	1	-----	-----	-----	-----
1.2	ŠEF KABINETA – SAVJETNIK	1	-----	<i>poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji</i>	<p>Obavlja ustrojstvene i stručne poslove i zadatke za potrebe kabineta; Koordinira aktivnosti na pripremi i stručnoj obradi materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe ministra; Uređuje i dostavlja ministru primljene materijale za sjednice Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i ostalih organe i tijela Bosne i Hercegovine; Osigurava blagovremenu dostavu materijala Ministarstva, Vijeću ministra, Parlamentarnoj skupštini i drugim domaćim i stranim institucijama; Prati realiziranje zaključaka Predsjedništva BiH, Parlamentarne skupštine i Vijeća ministara u domenu aktivnosti Ministarstva; Priprema i organizira sastanke sa domaćim i inostranim predstavnicima uključujući i protokolarne poslove; Priprema i organizira sjednice Stručnog kolegija Ministarstva, upućuje pozive, dostavlja dnevni red i pisane materijale; Izvještava osnovne ustrojstvene jedinice o zaključcima Stručnog kolegija, i drugim odlukama koje donese ministar; Prati realiziranje zaključaka Stručnog kolegija i izvršenje obveza ustrojstvenih jedinica Organizira tehničku pripremu zvaničnih posjeta ministra; Prima i evidentira poštu naslovljenu na ličnost ministra i stara se o vođenju povjerljive pošte; Po ovlaštenju ministra obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti Ministarstva.</p>	<p>Sveučilišna diploma društvenog ili tehničkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Znanje engleskog jezika</p>
1.3	SAVJETNIK MINISTRA	3	-----	<i>poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji</i>	<p>Obavlja poslove koji zahtjevaju posebitu stručnost i samostalnost u radu; Organizira pripremu stručnih materijala za nastupe ministra Prati stanje u oblasti za koju je određen, priprema izvješća, informacije i analize za potrebe ministra; Na bazi prikupljenih informacija, provedenih analiza i stručnih procjena predlže ministru mjere i aktivnosti koje je potrebno provesti; Prati aktivnosti Bosne i Hercegovine u Procesu stabilizacije i pridruživanja Europskoj uniji, razvitak politika i strategija unutar mjerodavnosti ministarstva u oblastima za koje je zadužen, po potrebi sudjeluje na izradi i implementiranju nacionalnih programa europskih integracija; Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli ministar.</p>	<p>Sveučilišna diploma tehničkog ili društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci</p>

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

1.9.	STRUČNI SAVJETNIK PREVODITELJ	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji	Obavlja prijevod svih pisanih materijala i akata s jezika u službenoj uporabi u BiH, na engleski jezik i obrnuto, za potrebe ministra; Obavlja prijevode pisane korespondencije za potrebe Kabineta ministra i odgovoran je za točnost prijevoda; Obavlja konzekutivne i simultane prijevode na sastancima sa stranim sugovornicima za potrebe ministra.	Filozofski ili Filološki fakultet (VII /1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit
1.10.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni i informaciono dokumentacioni najsloženiji	Obavlja poslove sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH; Osmišljava strategiju Ministarstva za odnose sa javnošću; Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz mjerodavnosti Ministarstva; Priprema konferencije za novinare Ministarstva; Obavlja kontakte sa domaćim i stranim medijima; Vrši ažuriranje informacija za web stranicu Ministarstva; Izrađuje podsjetnike za bilateralne susrete ministra u zemlji i inozemstvu; Prati i koordinira međunarodne aktivnosti i suradnju Ministarstva sa stranim ministarstvima; Prati rad predstavnika Ministarstva u međunarodnim institucijama; Informira Ministarstvo inozemnih poslova BiH o međunarodnoj suradnji Ministarstva;	Fakultet društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci stručni upravni ispit Poznavanje engleskog jezika Poželjno poznavanje još jednog jezika
1.11.	STRUČNI SAVJETNIK LEKTOR	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji	Obavlja poslove lektoriranja službene korespondencije Ministarstva, zakonskih i podzakonskih akata, međunarodnih sporazuma na službene jezike u uporabi u BiH, te drugih akata koje se trebaju pripremiti na ovim jezicima; Obavlja poslove lektoriranja priopćenja za javnost i svih informacija koje se objavljuju na web stranici Ministarstva; Obavlja poslove lektoriranja svih akata koji se dostavljaju na potpis ministru, zamjeniku ministra i tajniku Ministarstva;	Fakultet društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci
1.6	TEHNIČKI TAJNIK	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti administrativno tehnički jednostavni</i>	Vrši administrativne i druge poslove za potrebe ministra; Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ministru; Osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra; Vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju ministru; Vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe ministra.	Srednja stručna sprema društvenog smjera (V/IV stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci Stručni ispit
1.7	TEHNIČKI ADMINISTRATOR - OPERATOR	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi operativno tehnički najsloženiji</i>	Obavlja daktilografske poslove za potrebe ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra ili šefa kabineta	Srednja stručna sprema društvenog smjera (V/IV stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

						iskustva u struci
1.8	VOZAČ	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički najsloženiji	Upravlja motornim vozilom za potrebe ministra Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čišćenju motornog vozila Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo Osigurava potrebna dokumenta za uporabu vozila u prometu Obavlja i druge poslove po nalogu ministra	Visoko kvalificirani ili kvalificirani vozač B kategorije (IV/III stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
Ukupan broj izvršitelja Kabinet ministra		11				

2. KABINET ZAMJENIKA MINISTRA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
2.1	ZAMJENIK MINISTRA	1	-----	-----	-----	-----
2.2	ŠEF KABINETA – SAVJETNIK	1	-----	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Obavlja ustrojstvene i stručne poslove i zadatke za potrebe kabineta zamjenika ministra; Koordiniira aktivnosti na pripremi i stručnoj obradi materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe zamjenika ministra; Dostavlja zamjeniku ministra pripremljene materijale za sjednice Vijeća ministara, Parlamentarne skupštine i ostalih organa i tijela BiH; Organiziranje zvaničnih posjeta zamjenika ministra u zemlji i inozemstvu, te prijem domaćih i stranih posjetitelja; Pomaže zamjeniku ministra u obavljanju redovitih zadataka; Priprema Odluke o pitanjima o kojima odlučuje zamjenik ministra; Izvještava osnovne ustrojstvene jedinice o odlukama i aktivnostima koje donese zamjenik ministra.	Sveučilišna diploma društvenog ili tehničkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci Znanje engleskog jezika
2.3	SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA	1	-----	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; Organizira pripremu stručnih materijala za nastupe zamjenika ministra; Prati stanje u oblasti za koju je određen, pripreme izvješća, informacije i analize za zamjenika ministra; Na bazi prikupljenih informacija, provedenih analiza i stručnih procjena predlaže zamjeniku ministra mjere i aktivnosti koje treba provesti; Prati aktivnosti Bosne i Hercegovine u Procesu stabilizacije i pridruživanja Europskoj uniji, razvitak politika i strategija iz mjerodavnosti ministarstva u oblastima za koje je zadužen; Po potrebi sudjeluje na izradi i implementiranju nacionalnih programa europskih integracija; Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli ministar ili zamjenik ministra.	Sveučilišna diploma tehničkog ili društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

2.4	TEHNIČKI TAJNIK	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> administrativno tehnički jednostavni	Vrši administrativne i druge poslove za potrebe zamjenika ministra; Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra; Osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra; Vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju zamjeniku ministra; Vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe zamjenika ministra. Obavlja daktilografske poslove za potrebe zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra ili njegovog šefa kabineta	Srednja stručna sprema društvenog smjera (V/IV stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci Stručni ispit
2.5	VOZAČ	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički najsloženiji	Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika ministra; Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći motornog vozila; Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; Osigurava potrebita dokumenta za uporabu vozila u prometu; Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.	Visoko kvalificirani ili kvalificirani vozač B kategorije (IV/III stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
Ukupan broj izvršitelja Kabinet zamjenika ministra		5				

3. TAJNIK MINISTARSTVA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog dužnosnika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
3.1	TAJNIK MINISTARSTVA	1	tajnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Tajnik Ministarstva obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Ministarstvu; Kordinira rad osnovnih ustrojstvenih jedinica u Ministarstvu s ciljem da se osigura zakonitost, transparentnost, ekonomičnost, učinkovitost, visok kvalitet rada te poslovna nepristrasnost u vršenju poslova i zadataka Ministarstva; Kordinira rad rukovodećih radnika u procesu izrade programa rada, finansijskog plana, izvješća o radu, donošenju drugih akata Ministarstva te prati realiziranje utvrđenih programa i zadataka; Suraduje sa službama Parlamentarne skupštine, Predsjedništva BiH, vlada entiteta i drugih tijela i institucija; Suraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine u cilju kontinuirne i kvalitetne obuke djelatnika Ministarstva i popunjavanju Ministarstva kvalitetnim kadrovima; Osigurava suradnju Ministarstva i njegovih osnovnih ustrojstvenih dijelova sa drugim tijelima i institucijama; Izvještava ministra i zamjenika ministra o svim pitanjima od značaja za rad	Sveučilišna diploma društvenog ili tehničkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 5. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					Ministarstva; Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar i zamjenik ministra	
3.2	TEHNIČKI TAJNIK	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti administrativno tehnički jednostavni</i>	Vrši administrativne i druge poslove za potrebe tajnika ministarstva; Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni tajniku ministarstva; Osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka tajniku ministarstva; Vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju tajniku ministarstva; Vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe tajnika ministarstva. Obavlja daktilografske poslove za potrebe tajnika ministarstva, kao i druge poslove po nalogu tajnika ministarstva .	Srednja stručna sprema društvenog smjera (V/IV stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci Stručni ispit
	STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički najsloženiji	Priprema i koordinira prikupljanje sektorskih izvješća od koordinatora za transport, okoliš i regionalni razvoj u svezi procesa europskih integracija; Koordinira dostavljanje izvješća Direkciji za europske integracije; Priprema izvješća o tijeku procesa reforme (RPM- Reform proces monitoring) i dostavlja ih Direkciji za europske integracije; Suraduje sa nadležnim ministarstvima, javnim korporacijama i drugim institucijama u entitetima BiH i Brčko Distriktu BiH, u cilju prikupljanja relevantnih podataka za izvješća; Suraduje sa Direkcijom za europske integracije i predstavnicima Europske komisije u cilju pripreme prijedloga za bilateralne i multilateralne razgovore i sudjeluje u njima. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Fakultet društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru Stručni ispit
Ukupan broj izvršitelja Tajnik ministarstva		3				

4. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebity uvjeti
4.1	POMOĆNIK MINISTRA	1	pomoćnik ministra	<i>poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji</i>	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za upošljavanje ljudskih potencijala, kao i za korišćenje finansijskih i materijalnih resursa Sektora; Koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; Osigurava zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka, Rukovodi procesom izrade finansijskog plana Ministarstva i odgovara za njegovo izvršenje, Predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora, Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra.	Pravni ili Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 5. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
4.16	ŠEF ODSJEKA ZA NORMATIVNU DJELATNOST	1	šef unutarnje ustrojstvene	poslovi osnovne	Rukovodi Odsjekom i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje	Pravni fakultet (VII/1 stupanj)

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

			jedinice	djelatnosti stručno - operativni i studijsko – analitički najsloženiji	poslova iz djelokruga Odsjeka; Organizira obavljanje poslova unutar Odsjeka, dodjeljuje u rad i daje stručne upute neposrednim izvršiteljima; Izrada analiza, izvješća i informacija iz mjerodavnosti Odsjeka; Donosi mjesečni i predlaže godišnji plan rada Odsjeka i podnosi mjesečno i godišnje izvješće o radu Odsjeka; Neposredno izvršava određene najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; Suraduje i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama u dijelu koji se odnosi na normativne poslove.	najmanje 4 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Poželjno znanje engleskog jezika
4.3	STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST I STANDARDE EU	2	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> normativno pravni najsloženiji	Sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata iz mjerodavnosti Ministarstva; Predlaže iniciranje postupaka izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata u cilju usaglašavanja istih sa "acquis communautaire"; Obavlja i druge poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, a koje su u obvezi obrađivača, kao i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Znanje engleskog jezika
4.18	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE UGOVORE	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti normativno pravni najsloženiji	Sudjeluje u izradi nacrtu bilateralnih i multilateralnih sporazuma, memoranduma o razumijevanju, protokola i drugih međunarodnih akata iz mjerodavnosti Ministarstva; sudjeluje u izradi prijedloga osnova za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnih ugovora; Stara se o poduzimanju proceduralnih radnji, i osigurava provedbu potrebne procedure u postupku međunarodnog ugovaranja, sudjeluje u pregovorima, prijavlja izvješća o obavljenim pregovorima, prati upućivanje materijala u proceduru usvajanja, obavlja poslove koji prethode potpisivanju i ratificiranju međunarodnih ugovora, prati primjenu i izvršavanje obveza iz potpisanih međunarodnih ugovora i izvješćuje o tome.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, stručni ispit, poželjno znanje engleskog jezika
4.4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> normativno pravni najsloženiji	Sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata iz mjerodavnosti Ministarstva; Obavlja i druge poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, a koje su u obvezi obrađivača, kao i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Znanje engleskog jezika
4.17	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	viši stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti normativno – pravni najsloženiji	Priprema opće i pojedinačne akte Ministarstva; prati postupak donošenja propisa i podnosi mjesečna izvješća o procedurama zakona i općih akata Vijeća ministara BiH čiji je obrađivač Ministarstvo; Obavlja poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, kao i druge pravne poslove za potrebe drugih ustrojstvenih jedinica.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

4.5	STRUČNI SURADNIK ZA BILATERALNE SPORAZUME	1	stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti normativno pravni najsloženiji	Sudjeluje u pripremi nacрта bilateralnih sporazuma iz mjerodavnosti Ministarstva; Vodi potrebitu korespondenciju u cilju osiguranja svih materijala potrebitih za pokretane inicijative, utvrđivanje prijedloga sporazuma, njihovo potpisivanje; Obavlja i druge poslove koji prethode potpisivanju, ratificiranju i objavljivanju potpisanih i ratificiranih akata; Prati prijem razmjene diplomatskih nota o stupanju na snagu sporazuma; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
4.7	STRUČNI SURADNIK LEKTOR	1	stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji	Obavlja poslove prevođenja-lektoriranja zakonskih i podzakonskih akata, međunarodnih sporazuma na službene jezike u uporabi u Bosni i Hercegovini, te drugih akata koje se trebaju pripremiti na pomenutim jezicima; Obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik Ministarstva.	Fakultet društvenog smjera (VII /1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci
4.19	ŠEF ODSJEKA ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji	Rukovodi radom Odsjeka i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga Odsjeka, surađuje sa Agencijom za državnu službu BiH u cilju promoviranja profesionalnog razvitka državnih dužnosnika, sačinjava prijedlog potreba za upošljavanje novih državnih dužnosnika i uposlenika Ministarstva; dodjeljuje u rad i daje upute neposrednim izvršiteljima; Izrada analiza, izvješća i informacija; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; Donosi mjesečni i predlaže godišnji plan rada Odsjeka i podnosi mjesečno i godišnje izvješće o radu Odsjeka; surađuje i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama u dijelu koji se odnosi na poslove Odsjeka.	Fakultet društvenog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, stručni ispit, poželjno znanje engleskog jezika
4.20	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti upravno nadzorni najsloženiji	Priprema nacрте rješanja i drugih akata u upravnom postupku; koordinira i sudjeluje u izradi izvješća u upravnom postupku; osigurava blagovremene i ažurne pripreme i izradu podnesaka u svezi upravnog spora i s tim u svezi surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, analizira stanje u oblasti upravnog rješavanja i izvješćuje o tome.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, stručni ispit
	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički najsloženiji	Izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz mjerodavnosti Ministarstva; Priprema nacрте ugovora obligacionog prava; Priprema nacрте ugovora i drugih odluka iz radnih odnosa; Sudjeluje u izradi planskih, programskih i izvještajnih dokumenata; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
4.6	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE PERSONALNE I OPĆE POSLOVE	1	stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti upravno nadzorni najsloženiji	Obavlja kadrovske i personalne poslove u cilju blagovremene prijave-odjave uposlenih; Vodi matičnu knjigu evidencije državnih djelatnika i uposlenika i ostalu dokumentaciju; Ažurira nastale promjene, za državne djelatnike i uposlenike vodi dosije,	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					osigurava uposlenim u Ministarstvu nesmetan pristup svom dosijeu; Usklađuje potrebite aktivnosti i suradnju sa Agencijom za državnu službu, sačinjava prijedlog potreba za upošljavanje državnih djelatnika i uposlenika; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Stručni ispit
4.21	STRUČNI SURADNIK PREVODITELJ	2	stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Obavlja prijevod svih pisanih materijala i akata s jezika u službenoj uporabi u BiH, na engleski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; Vrši usmjeno prijevodenje, obavlja usmjeno i pismeno korespodiranje i evidentiranje prepiske sa strancima i odgovoran je za točnost prijevoda;	Filozofski ili Filološki fakultet (VII /1 stupanj) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci aktivno znanje engleskog jezika Stručni ispit
4.9	REFERENT ZA VOĐENJE PROTOKOLA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	2	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> administrativno tehnički jednostavni	Obavlja poslove prijema, otpreme, zavođenja i arhiviranja pošte, sukladno pravilima uredskog poslovanja; Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe svih ustrojstvenih jedinica; Obavlja i druge poslove kao po nalogu šefa Odsjeka.	Srednja stručna sprema društvenog smjera (V/IV stupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci Stručni ispit
	KURIR	1	uposlenik	pomoćno - tehnički poslovi pomoćni	Obavlja kurirske poslove za potrebe Ministarstva; Obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	SSS društvenog smjera (III/IVstupanj) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
4.10	VOZAČ - KURIR	2	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički složeni	Obavlja poslove službenog prijevoza motornim vozilom za potrebe Sektora za pravne, opće i financijske poslove, kao i ostalih ustrojstvenih jedinica, stara se o održavanju , tehničkoj ispravnost, registraciji i čistoći motornog vozila, osigurava potrebite dokenta za uporabu vozila u prometu; Obavlja kurirske poslove kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Visoko kvalificirani ili kvalificirani vozač B kategorije (IV/III stupanj) najmanje 6mjeseci radnog iskustva u struci
4.22	REFERENT ZA POSLOVE ARHIVA	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> administrativno- tehnički jednostavniji	Obavlja poslove arhiviranja predmeta i akata Ministarstva prema propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskoj građi, dostavlja predmete iz arhive, na zahtjev ministra ili uposlenika kojeg on ovlasti te ih nakon korišćenja ponovo odlaže u arhivu.	SSS (IV stupanj) društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, stručni upravni ispit
4.11	ŠEF ODSJEKA ZA FINANCIJSKO- MATERIJALNE POSLOVE	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i>	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno,	Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj)

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

				računovodstveno materijalni najsloženiji	zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima; Daje upute za obavljanje poslova iz mjerodavnosti Odsjeka, neposredno izvršava najsloženije poslove, izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove i prati njihovo izvršenje; Prati korišćenje proračunskih sredstava, izrađuje odluke o privremenom financiranju i druga akta iz ove oblasti; Izrađuje izvješća periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova; Odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija; Osigurava i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija BiH i Uputa o načinu korišćenja i praćenja proračuna institucija u proračunskoj godini; Dostavlja pomoćniku ministra prijedlog potreba za upošljavanje državnih djelatnika i uposlenika u Odsjeku; Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i finansijsko materijalnog poslovanja, po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, opće i finansijske poslove.	najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Licenca certificiranog računovođe
4.23	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN	1	stručni savjetnik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički i stručno - operativni najsloženiji	Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava, priprema izvješća i informacije u svezi realiziranja proračuna i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, izrađuje izvješća o izvršenju proračuna sukladno Zakonu o izvršenju proračuna BiH. Po potrebi pruža stručnu pomoć Povjerenstvu za nabave i Povjerenstvu za internu kontrolu.	Diplomirani ekonomista (VII/1 stupanj) Najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni upravni ispit
	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE NABAVE	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički najsloženiji	Provodi procedure nabave roba, usluga i ustupanje radova sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH; Priprema nacrt odluka o pokretanju postupka javne nabave roba ili usluga; Izrađuje tendersku dokumentaciju i tehničke specifikacije sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH i ostalim podzakonskim aktima; Priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavki; Priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem; Priprema nacrt ugovora i traži mišljenje na isti od Pravobranilaštva BiH; Dostavlja obavijest o dodijeljenim ugovorima u „Službeni glasnik BiH“ u propisanom roku; Kontaktira-Agenciju za javne nabave, kojoj dostavlja izvješće o provedenim postupcima, kao i Uredom za razmatranje žalbi; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Ekonomski fakultet ili fakultet menadžmenta najmanje 1 godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
	STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički	Obavlja poslove iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja; Prati prihode Ministarstva; Vršiti sravnjavanje (usklađivanje)-evidencije prihoda Ministarstva sa Ministarstvom financija i trezora BiH; Vršiti analitičke evidencije troškova; Priprema analize troškova, na temelju	Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

	PRIHODA I TROŠKOVA			složeni	kojih priprema periodična izvješća; Sudjeluje u izradi financijskih planova, periodičnih i godišnjih izvješća; Izrađuje razne ekonomske analize, koje podrazumjevaju analitičku evidenciju utroška sredstava; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Stručni ispit
4.12	SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANCIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno materijalni složeni</i>	Obavlja poslove iz oblasti materijalno-financijskog poslovanja, preuzima izvode; Prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava na računu i kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-financijskih poslova; Priprema i dostavlja Ministarstvu financija i trezora zahtjeve za prijenos sredstava i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Ministarstva; Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenoj osobi; Vršni nabavku potrošnog materijala, pribora i opreme prikupljanjem ponuda najpovoljnijeg dobavljača, izdavanje i evidentiranje potrošnog materijala i inventara; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Ekonomsko obrazovanje (VI stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
4.13	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno materijalni jednostavni</i>	Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, priprema zahtjeve za prijenos sredstava za potrebe proračunskih korisnika, priprema naloge za plaćanje po fakturama dobavljača; Vodi evidenciju i knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog alata i inventara; Vodi glavnu knjigu proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi periodičnih izvješća i završnog računa; Obavlja i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	Ekonomska škola (IV stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Licenca računovodstvenog tehničara
4.14	REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I OBRAČUN PLATA	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno materijalni jednostavni</i>	Priprema i izrađuje obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava svih uposlenih; Vršni obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obveza; Sastavlja blagajnička izvješća glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu; Vodi pomoćna blagajnička izvješća za Ministarstvo i povjerenstvo; Prati gotovinske isplate izvršenja proračuna po korisnicima u Ministarstvu, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute; Vršni isplatu plata, naknada svih uposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih troškova koji se realiziraju putem blagajne; Obavlja i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	Ekonomska škola (IV stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
4.15	TEHNIČKI ADMINISTRATOR - OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi operativno tehnički jednostavniji</i>	Vršni administrativne i daktilografske poslove za potrebe sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Škola društvenog smjera (IV stupanj) do 6.meseci radnog iskustva u struci

Ukupan broj izvršitelja Sektor za pravne i financijske poslove	29
-------------------------------------------------------------------	----

5. SEKTOR ZA PROMET

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
5.1	POMOĆNIK MINISTRA	1	pomoćnik ministra	<i>poslovi osnovne djelatosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za upošljavanje ljudskih potencijala; Koordinara rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; Osigurava zakonito, učinkovito, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; Predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; Razvija suradnju i sudjeluje u zajedničkim aktivnostima unutar Sektora Ministarstva; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje; Inicira kontakte, razvija i jača suradnju sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt mjerodavnim institucijama; Razvija suradnju sa zemljama regije na razmjeni zajedničkih iskustava u svezi sa EU legislativnim procesima, prikuplja “dobru praksu i iskustva” i informira zainteresirane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;	Prometni, Građevinski ili Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 5. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.2	ŠEF ODSJEKA ZA CESTOVNI I ŽELJEZNIČKI PROMET	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i učinkovito izvršenje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati učinkovitost njihovog izvršenja; Sudjeluje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršenje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja suradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sustava tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Prometni ili Građevinski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

5.3	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojevima; Kordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih povjerenstava i sudjeluje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebitih podataka i informacija; Sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa; Suraduje sa mjerodavnim entitetskim ministarstvima, udrugama prijevoznika, javnim korporacijama i drugim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeka.	Prometni ili Građevinski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit
5.13	STRUČNI SAVJETNIK ZA CESTOVNI PRIJEVOZ ROBA I PUTNIKA	3	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativno - nadzorni najsloženiji	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu putnika i roba, i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za cestovni prijevoz; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba; Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontingente bilateralnih dozvola za međunarodni prijevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Prometni fakultet (VII/1 stupanj) cestovni smjer najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.14	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativno - nadzorni najsloženiji	Prati stanje i pojave u oblasti zaštite okoliša, i izrađuje analitičke informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za zaštitu okoliša; Prati stanje i pojave u cestovnom i drugim vidovima prijevoza sa aspekta zaštite okoliša; Suraduje sa međunarodnim ustrojevima; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Fakultet biotehničkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit
5.20	STRUČNI SAVJETNIK ZA ŽELJEZNIČKI PROMET	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno-operativni najsloženiji	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom željezničkom prijevozu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Suraduje s međunarodnim željezničkim institucijama i učestvuje u radu međunarodnih železničkih organizacija, tijela i povjerenstava; Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema	Prometni fakultet (VII/1 stupanj) željeznički smjer najmanje 3 godine radnog

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Odgovara za sve aktivnosti koje proisteknu iz ove suradnje; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit Pravnik 646 o stručnoj spremi radnika koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog prometa
	STRUČNI SAVJETNIK ZA LICENCIJE	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti studijsko - analitički, stručno - operativni najsloženiji	U svezi izdavanja licencija za obavljanje međunarodnog prijevoza priprema nacрте rješenja u prvostepenom upravnom postupku, uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija i nacрте drugih pojedinačnih akata; Prati primjenu propisa iz oblasti prometa a u svezi licencijama za obavljanje međunarodnog cestovnog prometa putnika, tereta i opasnih tvari; Priprema analize i izvješća o provedbi Pravilnika o licencijama i daje prijedloge izmjena i dopuna; U okviru radnog mjesta suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Priprema stručno-tehničke podloge za pravne propise iz ove oblasti; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTOVNI PRIJEVOZ ROBA I PUTNIKA	2	viši stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu putnika i roba; Sudjeluje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontingente bilateralnih dozvola za međunarodni prijevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.18	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	viši stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti upravno nadzorni normativno pravni najsloženiji	Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti prometa; Priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti prometa; Sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva iz oblasti prometa; Sudjeluje u pripremi propisa iz oblasti prometa; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Znanje engleskog jezika Stručni ispit
5.15	STRUČNI SURADNIK ZA LICENCE	2	stručni suradnik	poslovi osnovne djelatnosti	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu putnika i roba; Vodi postupak u svezi izdavanja licenci domaćim prijevoznicima za	Prometni fakultet

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

				administrativno tehnički najsloženiji	obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba na osnovi odgovarajuće dokumentacije; Vodi evidenciju o izdatim licencama; Izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	(VII/1 stupanj) cestovni smjer najmanje 1 godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.7	SAMOSTALNI REFERENT ZA DOZVOLE	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> administrativno tehnički složeni	Vodi postupak u svezi izdavanja licenci domaćim prijevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba na osnovi odgovarajuće dokumentacije; Vodi evidenciju o izdatim dozvolama; Izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Viša tehnička ili društvena škola (VI stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.19	TEHNIČKI ADMINISTRATOR-OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički jednostavniji	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Škola prirodnog ili društvenog smjera (IV stupanj) do 6.meseci radnog iskustva u struci
5.8	ŠEF ODSJEKA ZA ZRAČNI, VODNI I CJEVOVODNI PROMET	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i učinkovito izvršenje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati učinkovitost njihovog izvršenja; Sudjeluje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršenje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja suradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pružna stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sustava tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Tehnički fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.9	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZRAČNI PROMET	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom zračnom prometu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Priprema Prijedloga mišljenja u svezi zaključenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora o članstvu i pridruživanju BiH međunarodnim ustrojstvima iz oblasti civilnog zrakoplovstva; Priprema materijala za ratificiranje zaključenih međunarodnih Sporazuma ili Ugovora iz oblasti civilnog zrakoplovstva; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Korespondencija i koordinacija aktivnosti sa mjerodavnim ministarstvima drugih država u svezi stručne obrade sustavskih i drugih pitanja koja služe	Tehnički ili Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					za pripremu bilateralnih sporazuma iz oblasti zračnog prometa; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, direkcijama za civilno zrakoplovstvo, zrakoplovnim kompanijama i zračnim lukama;	
5.16	STRUČNI SAVJETNIK ZA VODNI PROMET	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom vodnom prometu i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za vodni promet; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Tehnički ili Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit
5.17	STRUČNI SURADNIK ZA CJEVOVODNI PROMET	1	stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom cjevovodnom prometu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Strojarski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
5.10	STRUČNI SURADNIK ZA EKSPERTNE KOMITETE U ZRAKOPLOVSTVU	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Priprema materija i mišljenja za Komitete iz oblasti civilnog zrakoplovstva koji se formiraju pri Ministarstvu: Komitet za sigurnost civilnog zrakoplovstva; Komitet za potragu i spašavanje; Komitet za istraživanje uzroka incidenata i nesreća u zrakoplovstvu; Uspostava, izrada, vođenje i održavanje evidencije za pojedine Komitete; Uspostava dokumentacijskih materijala za pojedinačne Komitete; Pomaže predsjednicima komiteta u operativnom radu Komiteta.	Tehnički ili Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit
5.12	TEHNIČKI ADMINISTRATOR-OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički jednostavniji	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Škola prirodnog ili društvenog smjera (IV stupanj) do 6.meseci radnog iskustva u struci
Ukupan broj izvršitelja Sektor za promet		22				

6. SEKTOR ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU, PRIPREMU I IMPLEMENTIRANJE PROJEKATA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog dužnosnika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
6.1	POMOĆNIK MINISTRA	1	pomoćnik ministra	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za upošljavanje ljudskih potencijala; Koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; Osigurava zakonito, učinkovito, transparentno i ekonomično izvršenje poslova i zadataka; Predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; Razvija suradnju i sudjeluje u zajedničkim aktivnostima unutar Sektora Ministarstva; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje; Inicira kontakte, razvija i jača suradnju sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt mjerodavnim institucijama; Razvija suradnju sa zemljama regije na razmjeni zajedničkih iskustava u vezi sa EU legislativnim procesima, prikuplja “dobru praksu i iskustva” i informira zainteresirane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;	Građevinski, Prometni ili Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 5. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.2	ŠEF ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURU	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i učinkovito izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati učinkovitost njihovog izvršenja; Sudjeluje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršenje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja suradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sustava tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 4. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.3	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojstvima; Koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih povjerenstava i sudjeluje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebitih podataka i informacija; Sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa; Suraduje sa mjerodavnim entitetskim ministarstvima, udrugama	Građevinski, ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					prijevoznika, javnim korporacijama i drugim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	
6.4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTOVNU INFRASTRUKTURU	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatosti stručno operativni najsloženiji</i>	Prati stanje u oblasti cesta; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojstvima; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, ravnateljstvima za ceste, i drugim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stepen) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.5	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatosti stručno operativni najsloženiji</i>	Prati stanje u oblasti željeznica; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojstvima; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, ravnateljstvima za ceste, i drgim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.6	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLOVNE PUTEVE, LUKE I CJEVOVODE	2	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatosti stručno operativni najsloženiji</i>	Prati stanje u oblasti plovnih puteva, luka i cjevovoda; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima; Osigurava potrebite podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Kordinira poslove sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojstvima; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, ravnateljstvima za ceste, i drugim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Tehnički ili društveni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

6.7	SAMOSTALNI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA PROMETNE INFRASTRUKTURE	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati stanje u oblasti prometne infrastrukture sa aspekta zaštite okoliša; Prati znanstvena i stručna dostignuća; Suraduje sa međunarodnim ustrojstvima po pitanju zaštite okoliša u oblasti prometne infrastrukture; Prati primjenu i izmjene međunarodnih konvencija i ugovora; Osigurava potrebite informacije i prati stručne materijale sa prijedlogom primjene na projekte u prometnoj infrastrukturi; Izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Kordinira poslove i zakonsku regulativu sa mjerodavnim entitetskim ministarstvima i drugim institucijama kao INGO ustrojstvima koje imaju utjecaja na zaštitu okoliša; Sudjeluje u izradi SEA (strategija zaštite okoliša) i drugim dokumentima EIA (procjena utjecaja na okoliš); Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Viša tehnička ili društvena škola (VI stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.8	TEHNIČKI ADMINISTRATOR- OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički jednostavniji	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Škola društvenog smjera (IV stupanj) do 6. meseci radnog iskustva u struci
6.9	ŠEF JEDINICE ZA IMPLEMENTIRANJE PROJEKATA	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsloženiji	Rukovodi radom i upravlja aktivnostima Jedinice za pripremu i implementiranje projekata; Daje instrukcije i upute za pripremu i implementiranje projekata sukladno vremenskim rokovima; Nadzire implementiranje projekata i rad dužnosnika; Donosi odluke i poduzima mjere iz svoje mjerodavnosti; Kordinira provedbu nabave roba, radova i usluga sukladno propisima i utvrđenim procedurama financijera –donatora; Stara se o pouzdanom finansijskom upravljanju na projektima; Kordinira aktivnosti koje se zahtjevaju među ministarstvima, donatorima i agencijama; Izdaje naloge za plaćanje sukladno ovlaštenjima; Sudjeluje u radu povjerenstava i ekspertnih skupina; Podnosi planove, programe i izvješća; Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 4. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.10	STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKA PITANJA	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsloženiji	Kordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada jedinice koji se odnose na tehnička pitanja; Priprema tehničke opise djelokruga rada unutar projektnih zadataka; Nadzire tehničke elemente implementiranja projekata; Kordinira rad stručnih suradnika za obnovu i izgradnju infrastrukture i građevinske radove; Radi programe, izvješća i informacije po tehničkim pitanjima; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice.	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

6.11	STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA I EKONOMSKA PITANJA	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> studijsko analitički najsloženiji	Koordinira izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Jedinice koji se odnose na finacijska i ekonomska pitanja; Priprema finacijske procjene koštanja projekata i protok novca na projektima; Sagledava ekonomske pokazatelje uspješnosti nekog projekta; Kontrolira finacijske elemente mjesečnih situacija, urednost računa te naloga za plaćanje; Priprema finacijska izvješća i analize; Kooridnira u radu stručnog suradnika za finacijsko upravljanje projektima; Ostali poslovi po nalogu rukovoditelja Jedinice.	Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.12	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU INFRASTRUKTURE I BAZU PODATAKA	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsloženiji	Identificira projekte obnove u prometnom sektoru; Priprema tehnički opis projekata obnove; Nadzire implementiranje projekata; Priprema izvješća o progresu implementiranja projekata; Vodi, ažurira i unapređuje bazu podataka o projektima obnove i izgradnje; Osigurava ažurirane podatke od mjerodavnih institucija i donatora o stanju i progresu implementiranja projekata; Priprema "Transport task force" sastanaka i pravi potrebite informacije o tome; Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice.	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.13	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Upravlja računovodstvenim aktivnostima na implementiranju projekata sukladno propisima, standardima i zahtjevima donatora; Bilježi računovodstvene podatke; Priprema zahtjeve za plaćanja sukladno rokovima iz sporazuma o kreditu ili donaciji; Priprema periodična izvješća o finacijskom upravljanju projektom; Brine se o provedbi finacijske unutarnje kontrole; Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice.	Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.14	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I IZGRADNJU INFRASTRUKTURE	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Identificira razvojne projekte u prometnom sektoru; Priprema tehničke opise razvojnih projekata; Nadzire implementiranje projekata i priprema izvješća o tome; Priprema prezentiranje projekata; Priprema prijedlog suglasnosti na investiciono-tehničku dokumentaciju; Po datoj ovlasti može da vodi implementiranje određenog projekta; Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice	Građevinski ili Prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
6.16	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU RADOVA, ROBA I USLUGA	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Osigurava da procedure nabave budu sukladna važećim propisima odnosno pravilima donatora i planovima nabave; Priprema obavjesti o nabavama; Priprema ponudbena dokumenta; Pravi plan nabave i zadužen je za njegovo izvršenje; Opslužuje povjerenstva za evaluaciju ponuda; Priprema izvješća o nabavama; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice	Tehnički fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

6.15	STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE RADOVE	1	stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Piprema tehničke specifikacije radova; Nadzire implementiranje projekata; Stara se o postupku tehničkog prijema izgrađene infrastrukture; Vrši prijem dijelova projektne dokumentacije tehničkih specifikacija za radove te pomaže na poslovima nabave; Kontrolira situacije izvođača radova; Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice.	Građevinski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit	
6.17	STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRACIJU I PREVODITELJSKE POSLOVE	1	stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Obavlja prijevode sa engleskog ili na engleski jezik; Obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinice; Obavlja poslove tehničkog tajnika.	Filozofski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1. godina radnog iskustva u struci Engleski jezik Stručni ispit	
Ukupan broj izvršitelja Sektor za infrastrukturu i "PIU"		18					

7. SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I INFORMATIZACIJU

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog dužnosnika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
7.1	POMOĆNIK MINISTRA	1	pomoćnik ministra	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za upošljavanje ljudskih potencijala; Kordinara rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica; Osigurava zakonito, učinkovito, transparentno i ekonomično izvršenje poslova i zadataka; Predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; Razvija suradnju i sudjeluje u zajedničkim aktivnostima unutar Sektora Ministarstva; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje; Inicira kontakte, razvija i jača suradnju sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt mjerodavnim institucijama; Razvija suradnju sa zemljama regije na razmjeni zajedničkih iskustava u svezi sa EU legislativnim procesima, prikuplja "dobru praksu i iskustva" i informira zainteresirane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;	Elektrotehnički ili fakultet informacionih tehnologija ili fakultet za promet i komunikacije, smjer komunikacije (VII/1 stupanj) najmanje 5. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.2	ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNIKACIJE	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni	Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i učinkovito izvršenje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati učinkovitost njihovog izvršenja;	Elektrotehnički fakultet ili fakultet za promet i komunikacije, smjer komunikacije

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

				najsloženiji	Sudjeluje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršenje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja suradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pružna stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sustava tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	(VII/1 stupanj) najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.3	STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Surađuje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država i međunarodnim ustrojevima; Kordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih povjerenstava i sudjeluje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebitih podataka i informacija; Sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa; Surađuje sa mjerodavnim entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Elektrotehnički fakultet ili fakultet za promet i komunikacije, smjer komunikacije (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
	STRUČNI SAVJETNIK ZA POŠTANSKI PROMET	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni najsloženiji	Kordinira poslove i ostvaruje suradnju sa Agencijom za poštanski promet BiH, nadležnim entitetskim ministarstvima, poštanskim operaterima, Svjetskom poštanskom unijom (UPU) i drugim relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama; Prati stanje u međunarodnom poštanskom prometu, prati primjenu direktiva, konvencija i drugih međunarodnih ugovora; Priprema inicijative i sudjeluje u aktivnostima vezanim za bilateralnu i multilateralnu suradnju i međunarodne ugovore; Priprema inicijative i prijedloge za ispunjenje obveza BiH koje proizlaze iz akata UPU-a; Predlaže iniciranje izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata u cilju usaglašavanja istih sa "acquis communautaire"; Prati obveze BiH u svezi propisa EU iz oblasti poštanskog prometa; Kordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi politika i strategija u ovoj oblasti; Priprema prijedloge za unapređenje stanja u poštanskom prometu; Priprema izvješća, analize i informacije. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Elektrotehnički ili prometni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.4	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TELEKOMUNIKACIJE	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Radi na pripremi informacija, izvješća, analiza i drugih materijala iz oblasti telekomunikacija; Pokreće inicijative i poduzima mjere za rješavanje određjenih pitanja, suradnja sa Agencijom na rješavanju pitanja iz oblasti telekomunikacija; Ostvaruje suradnju sa operaterima fiksne i mobilne telefonije, sudjeluje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja, priprema objašnjenja i upute o primjeni propisa, priprema prijedloge odgovora za zastupnike Parlamentarne skupštine i Doma naroda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Elektrotehnički fakultet ili fakultet za promet i komunikacije, smjer komunikacije (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

7.6	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POŠTE	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Vrši pripremu informacija izvješća i analiza i drugih materijala vezanih za poštanski promet; Pokreće inicijative i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja u ovoj oblasti; Daje prijedloge mjera za unapređenje stanja, sudjeluje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja objašnjenja i upute za primjenu propisa; Vrši aktivnu suradnju sa poštanskim operatorima, daje odgovore na zastupnička pitanja; Suraduje sa Svjetskom poštanskom unijom (UPU); Aktivno suraduje sa poštanskim operatorima i Agencijom za poštanski promet BiH; Priprema suglasnost na ugovore, licence za operatore, tarifnu politiku i ostala dokumenta iz mjerodavnosti Ministarstva definiranih Zakonom o poštama; Priprema prijedloge odgovora na pitanja zastupnika u Parlamentarnoj skupštini; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Elektrotehnički ili fakultet za promet i komunikacije, smjer komunikacije (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
	STRUČNI SURADNIK ZA RADIO, TELEVIZIJU I EMITIRANJE PROGRAMA	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni najsloženiji	Radi na pripremi informacija izvješća, analiza i drugih materijala iz oblasti radija, televizije i emitiranja programa, pokreće inicijative i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja iz oblasti; Daje prijedloge mjera za unapređenje stanja; Suraduje sa Agencijom u upravljanju frekventnim spektrom sukladno međunarodnim sporazumima, ostvaruje suradnju sa javnim i privatnim emiterima i aktivno sudjeluje u rješavanju problema, sudjeluje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti medija; Daje stručna mišljenja iz svoje oblasti, priprema objašnjenja i upute o primjeni propisa; Priprema prijedloge odgovora na zastupnička pitanja; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Elektrotehnički fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.7	ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIZACIJU	1	šef unutarnje ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonitost, blagovremeno, ekonomično i učinkovito izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati učinkovitost njihovog izvršenja; Sudjeluje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada unutar Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja suradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pružna stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sustava tijelima Vijeća ministara, Vlada entiteta, i drugim tijelima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Fakultet informacionih tehnologija ili drugi fakultet informatičkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.12	STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONO DRUŠTVO	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati i daje prijedloge mjera za unapređenje stanja iz oblasti informacionog društva; Vrši koordiniranje sa međunarodnim ustrojstvima, državnim, entitetskim i Brčko Distrikt tijelima; Prikuplja informacije i pravi analize određenih	Elektrotehnički fakultet, Fakultet informacijskih tehnologija ili drugi fakultet informatičkog smjera

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					poslova iz oblasti međunarodne suradnje u oblasti informatizacije, sudjeluje u pripremi međunarodnih ugovora; Prati međunarodnu i unutarnju regulativu, standarde, preporuke i tendencije iz oblasti informacionog društva; Sudjeluje u izradi programskih dokumenata i propisa iz oblasti informacionog društva; Priprema odgovore na pitanja zastupnika Parlamentarne skupštine BiH.	(VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci stručni ispit
7.9	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIZACIJU	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Prati razvitak i primjenu suvremenih informatičkih i komunikacionih tehnologija, prati razvitak globalnih komunikacija, elektroničko polovanje i internet kao glavne generatore razvitka informatizacije, daje planove, programe i rješenja u svom odelenju aktivno sudjeluje u donošenju planova i prati njihovo realiziranje, sudjeluje u izradi Zakona o elektronskom potpisu; Prati preporuke ITU vezane za standarde za oblikovnje, utvrđivanje i održavanje autentičnosti elektronskog potpisa; Radi na izradi i uvođenju novih zakonskih okvira za društva zasnovana na informatičkoj tehnologiji.	Elektrotehnički fakultet ili fakultet informacionih tehnologija ili drugi fakultet informatičkog smjera (VII/1 stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
7.13	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	1	viši stručni suradnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni najsloženiji	Instalira i održava računare, računarsku opremu i kompjutorsku mrežu, prati performanse, otklanja kvarove i rješava probleme; Ažurira postojeći softver i instalira novi; održava dokumentaciju o konfiguraciji; Pravi i održava internu web postaju, postavlja informacije i evidencije; Osigurava integritet i konzistentnost podataka, pravi redovite sigurnosne kopije za podatke sa mrežnih servera i izvodi povrat podataka po potrebi; Administrira baze podataka; Pravi i administrira korisničke naloge i e-mail račune; Pruža podršku i tehničku pomoć korisnicima, osigurava obuku za nove programe; Priprema za tisak propagandnih materijala ministarstva, tehnička podrška prilikom konferencija i seminara za Ministarstvo;	Elektrotehnički fakultet ili Fakultet informacijskih tehnologija (VII/1 stupanj) najmanje 2 godine radnog iskustva u struci stručni ispit
7.10	SAMOSTALNI REFERENT ZA INFORMATIZACIJU	1	uposlenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni složeni	Prati razvitak i primjenu suvremenih informatičkih i komunikacionih tehnologija, prati razvitak globalnih komunikacija, elektroničko polovanje i internet kao glavne generatore razvitka informatizacije, daje planove, programe i rješenja u svom odjeljenju aktivno sudjeluje u donošenju planova i prati njihovo realiziranje, sudjeluje u izradi zakona o elektronskom potpisu; Prati preporuke ITU vezane za standarde za oblikovnje, utvrđivanje i održavanje autentičnosti elektronskog potpisa; Radi na izradi i uvođenju novih zakonskih okvira za društva zasnovana na informatičkoj tehnologiji.	Elektrotehnički fakultet (VI stupanj) najmanje 2. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
	REFERENT MREŽNI ADMINISTRATOR	1	uposlenik	stručno-operativni najsloženiji	nadgleda rad računarske mreže Ministarstva, kako hardware-om (switch/router/firewall), tako I software-om (za nadgledanje rada mreže), koordinira I vrši distribuciju I instaliranje hardware-a I software-a, organizira I pruža usluge obuke krajnjih korisnika sustava; dodjeljuje odgovarajuća prava uporabe nad zajedničkim mrežnim resursima korisnicima sustava, vodeći računa o dokumentiranju promjena; void računha o sigurnosti lozinki; testira I implementira standardnu sigurnost I	SSS informatičkog smjera; šest mjeseci radnog iskustva

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					back-up politiku. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	
7.11	TEHNIČKI ADMINISTRATOR-OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički jednostavniji	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Škola društvenog smjera (IV stupanj) do 6. meseci radnog iskustva u struci
Ukupan broj izvršitelja Sektor za komunikacije i informatizaciju		14				

8. INSPEKTORAT

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršit.	Vrsta državnog dužnosnika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebiti uvjeti
8.1	GLAVNI INSPEKTOR	1	šef osnovne ustrojstvene jedinice	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsloženiji	Rukovodi inspektoratom i osigurava zakonito, učinkovito, transparentno i ekonomično izvršenje poslova i zadataka ; Utvrđuje prijedloge godišnjih i mjesečnih planova rada inspektorata; Raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje upute i usklađuje njihov rad; Vrši koordiniranje, subordiniranje i usklađivanje rada entitetskih i Brčko Diskrit Inspektorata; Pokreće aktivnosti u cilju unapređenja i učinkovitijeg djelovanja Inspektorata; Sa entitetskim i Brčko Diskrit glavnim inspektorima vrši inspeksijski nadzor u složenim slučajevima iz djelokruga rada Inspektorata; Prati poštivanje zakonitosti u mjerodavnim oblastima inspektorata, Prati stanje podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i prijava za pokretanje postupka zbog gospodarskih prijestupa, odnosno krivičnog djela prema mjestu podnošenja prijave; O utvrđenom stanju redovito podnosi izvješća; Sudjeluje u pripremi prednacrt zakona i drugih propisa iz mjerodavnosti Inspektorata; Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i zamjenika ministra.	Prometni, Pravni, Elektrotehnički ili Građevinski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 4. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
8.2	INSPEKTOR ZA CESTOVNI PROMET	2	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsloženiji	Suraduje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za cestovni promet, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; Sudjeluje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; Na bazi izvješća entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvješća o poštivanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti cestovnog prometa; Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i	Prometni ili Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3.godine radnog iskustva u struci Stručni ispit

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

					<p>sankcionisanje kršenja zakona; Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; Prati stanje podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog gospodarskog prijestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	
8.3.	INSPEKTOR ZA ŽELJEZNIČKI PROMET	1	stručni savjetnik	<p><i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsoženiji</p>	<p>Surađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za željeznički promet, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; Sudjeluje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspekcijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; Na bazi izvješća entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvješća o poštivanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti željezničkog prometa; Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona; Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; Prati stanje podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog gospodarskog prijestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	<p>Prometni ili Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit</p>
8.5	INSPEKTOR ZA KOMUNIKACIJE	1	stručni savjetnik	<p><i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsoženiji</p>	<p>Surađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; Sudjeluje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspekcijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; Na bazi izvješća entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvješća o poštivanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti komunikacija; Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcioniranje kršenja zakona; Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; Prati stanje podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog gospodarskog prijestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; Obavlja poslove neposrednog inspekcijskog nadzora u suradnji sa Agencijom nad izvršenjem zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti sustava veza i radio prometa i poduzima sve zakonske mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	<p>Elektrotehnički ili Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit</p>

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

8.6	INSPEKTOR ZA POŠTE	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> stručno operativni i studijsko analitički najsoženiji	Suraduje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za poštanski promet, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti; Sudjeluje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti; Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima; Na bazi izvješća entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvješća o poštivanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti poštanskog prometa; Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcioniranje kršenja zakona; Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona; Prati stanje podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog gospodarskog prijestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.	Saobraćajni, Pravni ili Ekonomski fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
8.8.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	stručni savjetnik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> upravno nadzorni stručno-operativni najsoženiji	Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti inspeksijskog nadzora; Priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti inspeksijskog nadzora; Sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva i drugih propisa iz oblasti inspeksijskog nadzora; Obavlja druge pravne poslove iz oblasti djelokruga inspektorata.	Pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 3. godine radnog iskustva u struci Stručni ispit
	STRUČNI SURADNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE	1	državni službenik	poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni i studijsko - analitički najsoženiji	Prati stanje i pojave iz oblasti inspeksijskog nadzora; Vodi evidenciju o izdanim prekršajnim nalogima i drugim upravnim mjerama; Sudjeluje u pripremi mjesečnih i godišnjih programa aktivnosti; Prikuplja podatke i sudjeluje u sačinjavanju izvješća i analiza o poštivanju zakona i podzakonskih akata; Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i daje prijedloge za pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakona; Prati evidenciju podnešenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; Pomaže inspektorima u vođenju postupka inspeksijskog nadzora; Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Prometni ili pravni fakultet (VII/1 stupanj) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci Stručni ispit
8.7.	TEHNIČKI ADMINISTRATOR OPERATER	1	uposlenik	<i>pomoćno tehnički poslovi</i> operativno tehnički jednostavniji	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge pomoćno tehničke poslove.	Škola društvenog smjera (IV stupanj) 6.mjeseci radnog iskustva u struci
Ukupan broj izvršitelja Inspektorat		9				

REGULATORNI ODBOR ŽELJEZNICA BiH**1.URED DIREKTORA**

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršit.	Vrsta Državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebni uvjeti
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	DIREKTOR	1	-	najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički, normativno-pravni i rukovodni poslovi	Strateško rukovođenje i menadžment po pitanjima poslovne politike koja utiče na funkcioniranje Regulatornog odbora; Poduzima mjere sprovedbe regulative željezničkog prometnog sustava; Donosi tehničke standarde i tehničke specifikacije, Instrukcije za sigurnost i interoperabilnost željezničkog sustava i odobrava željezničku opremu potrebnu za sigurnost i interoperabilnost, te poduzima mjere za poštivanje izdatih instrukcija; Provodi poslovnu politiku sukladnu stavovima Vijeća ministara i Ministarstva komunikacija i prometa; Primjenjuje i provodi odredbe Zakona o željeznicama BiH, direktiva EU i preporučenu praksu u oblasti regulative željezničkog sustava; Odgovoran je ministru komunikacija i prometa.	Prometni fakultet željezničkog smjera <i>VII stupanj</i> Najmanje 5 godina radnog iskustva u željezničkom prometu. Najmanje 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima. Položen stručni ispit – Pravilnik 646. Položen stručni (upravni) ispit.
1.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARDE I OPERATIVNE PROCEDURE	1	stručni savjetnik	najsloženiji stručno-operativni, studijsko-analitički, upravni i rukovodni poslovi	Izrađuje plan i program prometnog i brzog donošenja regulatornih odluka; Radi na unapređivanju efikasnog željezničkog prometnog sustava; Vrši koordiniranje u oblasti planiranja i izrade programa aktivnosti; Rukovodi žalbenim tijelom za željezničke operatore; Priprema godišnje izvješće o radu Regulatornog odbora željeznica i razvitku željezničkog sektora.	Prometni fakultet željezničkog smjera Pravni fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 3 godine radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni (upravni) ispit i ispit – Pravilnik 646.
	STRUČNI SAVJETNIK SIGURNOSNIH ISTRAGA	1	državni službenik	<i>poslovi osnovne djelatnosti</i> <i>stručno-operativni, studijsko-analitički i upravni</i> <i>najsloženiji</i>	Prati razvoj sustava, poduzima mjere i upravlja istragama u željezničkom sektoru; Koordinira istragama, prima izvješća i izvješćuje mjerodavne; Samostalno donosi odluke i sudjeluje u istragama nesreća i nezgoda željezničkog sektora; Vrši redakturu priručnika i prioriteta istraga; Podnosi prijave mjerodavnim sudovima; Vrši obavijest i daje informacije u svezi sigurnosnih istraga. Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Prometni fakultet - željeznički smjer (VII/1 stupanj) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci Stručni ispit Ispit - Pravilnik 646

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

1.3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINIRANJE RADA, KONTAKTE SA MEDIJIMA I ZA PREVODITELJSKE POSLOVE	1	viši stručni suradnik	složeni stručno – operativni poslovi	Osigurava koordiniranje rada između ustrojstvenih jedinica; Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje javnosti rada Regulatornog odbora; Vrši poslove prevođenja Objava UIC dokumenata i stručne literature; Vrši poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih institucija, izrađuje zapisnike i vodi zabilješke; Obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Fakultet društvenog smjera <i>VII stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva. Znanje engleskog jezika. Poznavanje željezničke terminologije. Položen stručni (upravni) ispit. Poznavanje rada na računaru.
1.4.	TEHNIČKI TAJNIK – OPERATOR	1	uposlenik	jednostavni administrativno-tehnički poslovi	Osigurava komuniciranje unutar Regulatornog odbora; Prima, raspoređuje i otprema poštu, raspoređuje telefonske pozive; Vodi evidencije o prijemu i otpremi pošte; Vodi evidenciju o primljenim i otpremljenim aktima; Organizuje sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka ravnatelja; Vodi KUF i KIF; Priprema materijale za sastanke, seminare i konferencije; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.	SSS društvenog ili tehničkog smjera <i>IV stupanj</i> Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci. Poželjno poznavanje francuskog ili engleskog jezika. Poznavanje rada na računaru.
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA U UREDU DIREKTORA		5				

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

2. ODJEL ZA PRAVNE, OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršit.	Vrsta Državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebni uvjeti
1	2	3	4	5	6	7
2.1.	NAČELNIK ODJELA	1	rukovodilac osnovne ustrojstvene jedinice	najsloženiji stručno – operativni i normativno pravni poslovi	Obavlja poslove rukovođenja ustrojstvenom jedinicom, organizira rad i osigurava uvjete rada uposlenika; Izdaje radne zadatke i naloge za pravilno izvršenje obveza i stara se o blagovremenom i točnom izvršenju dodijeljenih zadataka; Osigurava siguran i metodičan razvitak normativnih personalnih i materijalno – finansijskih poslova; Obavlja i druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi radnom iskustvu.	Pravni ili Ekonomski fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od toga 3 godine u željezničkom prometu. Stručni (upravni) ispit.
2.2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROPISE, TEHNIČKE STANDARDE I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE	1	viši stručni suradnik	najsloženiji stručno – operativni i normativni poslovi	Koordinira i odgovara u poslovima izrade podzakonskih i normativnih akata naročito tehničkih standarda i propisa za oblast željezničkog prometa; Prati propise prijevoza opasnih tvari; Učestvuje u izradi propisa prijevoza opasnih tvari; Vrši katalogiziranje i čuvanje tehničkih propisa; Obavlja i druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi i iskustvu koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Prometni fakultet željezničkog smjera <i>VII stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni (upravni) ispit. Položen stručni ispit – Pravilnik 646.
2.3.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE, PERSONALNE, OPĆE POSLOVE, PREGOVORE I ŽALBE	1	stručni suradnik	najsloženiji upravno – nadzorni, stručno – operativni, normativno – pravni i dokumentacioni poslovi.	Obavlja opće, pravne, kadrovske i personalne poslove; Vodi matične evidencije uposlenih i ostalu personalnu i kadrovsku evidenciju; Ostvaruje suradnju sa nadležnim strukturama, sastavlja potrebna akta uposlenja i drugih prava uposlenih; Vodi evidencije i izdaje potvrde iz oblasti certificiranja željezničkog sektora; Učestvuje u postupku po prigovorima i žalbama strana u postupku certificiranja; Obavlja i druge poslove unutar stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca.	Pravni fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci. Položen stručni (upravni) ispit.

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

2.4.	STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO – MATERIJALNE POSLOVE	1	stručni suradnik	najsloženiji stručno – operativni, upravni i informativno – dokumentacioni poslovi	Obavlja poslove iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja; Prati i vodi analitičke evidencije i formalnu ispravnost dokumentacije iz materijalno – finansijskih poslova; Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije plaćanja i osigurava potpisivanje; Vrši nabavku materijala, opreme, inventara; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.	Ekonomski fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 1 godina radnog iskustva. Položen stručni (upravni) ispit.
2..5.	REFERENT BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I OBRAČUN PLAĆA	1	uposlenik	jednostavni računovodstveno – materijalni poslovi	Priprema i izrađuje obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenika; Sastavlja blagajnička izvješća; Vrši isplatu plaća, naknada, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih troškova koji se realizuju preko blagajne; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Ekonomska škola <i>IV stupanj</i> Najmanje 1 godina radnog giskustva u struci.
2.6.	VOZAČ – KURIR	1	uposlenik	jednostavni operativno – tehnički i pomoćni poslovi	Obavlja poslove prijevoza službenim vozilom; Vrši dnevni pregled i redovno održavanje vozila; Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; Vrši internu i eksternu dostavu pošte; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	KV vozač Najmanje 3 godine radnog iskustva. Odgovarajuća zdravstvena sposobnost sukladno zahtjevima posla.
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA U ODJELU ZA PRAVNE, OPĆE I FINANSIJSKE POSLOVE		6				

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

3. ODJEL ZA ANALITIČKE POSLOVE, CERTIFICIRANJE I KONTROLU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršit.	Vrsta Državnog službenika	Stupanj složenosti poslova	Opis posla	Posebni uvjeti
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	NAČELNIK ODJELA	1	rukovodilac osnovne ustrojstvene jedinice	najsloženiji stručno – operativni i normativno pravni poslovi	Poduzima mjere stručnog i metodičnog razvitka i koordiniranje po pitanjima inspekcijskih kontrola, istraga i statistike nesreća u željezničkom prometu; Obavlja poslove rukovođenja ustrojstvenom jedinicom i organizira rad i osigurava uvjete rada uposlenika; Izdaje radne zadatke i naloge za pravilno izvršenje obaveza i stara se o blagovremenom i točnom izvršenju dodijeljenih poslova; Prati strategiju kontrola i nadzora željezničkog sektora i predlaže mjere po toj osnovi; Obavlja i druge poslove unutar stručne sprema i stečenog radnog iskustva.	Prometni fakultet željezničkog smjera <i>VII stupanj</i> Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od toga 3 godine u željezničkom prometu. Stručni (upravni) ispit i ispit – Pravilnik 646.
3..2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LICENCE I POTVRDE O SIGURNOSTI	1	viši stručni suradnik	najsloženiji stručno – operativni, normativno-pravni, upravni i dokumentacioni poslovi	Sudjeluje u pripremi obrazaca, zahtjeva za licenciranje, izdavanje instrukcija i uputa za traženje i dobijanje licenci; Izdaje potvrde o primljenim zahtjevima za certificiranje; Vodi evidencije o izdatim certifikatima; Obavlja i druge poslove unutar stručne sprema koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Prometni fakultet željezničkog smjera ili Strojarski fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni (upravni) ispit i ispit – Pravilnik 646.
3..3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOZVOLE I CERTIFICIRANJE ŽELJEZNIČKE INFRASTRUKTURE	1	viši stručni suradnik	najsloženiji stručno – operativni, normativno – pravni, upravni i dokumentacioni poslovi.	Izdaje pozakonska akta i Uputstva i priprema obrasce za podnošenje zahtjeva za certificiranje za traženje i dobijanje dozvola; Izdaje potvrde o primljenim zahtjevima za certificiranje željezničke infrastrukture; Vrši uvid u ispitivanje prostorija, opreme, vozila, instalacija, zemljišta i objekata u svrhu kontrole izdatih certifikata; Vodi evidencije o izdatim certifikatima; Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Tehnički fakultet (Prometni, Građevinski, Strojarski ili Elektrotehnički) <i>VII stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni (upravni) ispit i ispit – Pravilnik 646.

Pravilnik o organizaciji Ministarstva komunikacija i transporta BiH – **PRILOG** uz član 46. Pravilnika

3.5.	REFERENT ZA PRIJEVOZ OPASNIH TVARI I STATISTIKU NESREĆA U ŽELJEZNIČKOM PROMETU	1	uposlenik	složeni, stručno – operativni i normativno – pravni i dokumentacioni poslovi	Vrši harmoniziranje vlastitih sa međunarodnim propisima prijevoza opasnih tvari; Prima izvješća o izvandrednim događajima i nesrećama i vodi statistiku nesreća,; Sudjeluje u podnošenju eventualnih prekršajnih prijava; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme i radnog iskustva koje mu odredi neposredni rukovodilac.	VŠS, Prometni inženjer željezničkog smjera <i>VI stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u željezničkom prometu. Položen stručni ispit i ispit – Pravilnik 646.
3.6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VERIFICIRANJE MOBILNIH KAPACITETA, OPREME I DIJELOVA	1	viši stručni suradnik	složeni, stručno – operativni i normativno – pravni i dokumentacioni poslovi	Vodi poslove standardiziranja, unificiranja i tipiziranja sukladne EU direktivama i preporučenom praksom za obalst vozni sredstava; Izrađuje prijedloge podzakonskih akata, uputstava i odobrenja koja se odnose na certificiranje i verifikiranje mobilnih kapaciteta željezničkog sektora; Izdaje dozvole za novu opremu i vodi evidenciju o njima; Obavljanje i drugih poslova unutar stručne spreme i radnog iskustva koje odredi neposredni rukovodilac.	Prometni, Strojarski ili Elektrotehnički fakultet <i>VII stupanj</i> Najmanje 2 godine radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni (upravni) ispit i ispit – Pravilnik 646.
3.7.	REFERENT ZA VERIFICIRANJE OPREME I DIJELOVA MOBILNIH SREDSTAVA	1	uposlenik	složeni, stručno – operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi	Priprema upute i obrasce koji se odnose na certificiranje i odobrenje novih sredstava, opreme i dijelova; Vodi evidencije verifikiranja i standardiziranja mobilnih kapaciteta Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme i radnog iskustva koje mu odredi neposredni rukovodilac,	VŠS prometnog ili mašinskog smjera <i>VI stupanj</i> Najmanje 1 godina radnog iskustva u željezničkom prometu. Položen stručni ispit i ispit – Pravilnik 646.
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA U ODJELU ZA NADZOR I ANALITIČKE POSLOVE		6				

UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA ROŽ BiH	$5 + 6 + 6$ $= 17$
------------------------------------------------	-----------------------