



BOSNA I HERCEGOVINA – БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА - BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE - ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ -
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA EDUKACIJU SUDIJA I TUŽILACA
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA EDUKACIJU SUDACA I TUŽITELJA
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ СУДИЈА И ТУЖИЛАЦА
PUBLIC INSTITUTION CENTRE FOR JUDICIAL AND PROSECUTORIAL TRAINING OF FBiH



P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JU CENTAR ZA EDUKACIJU SUDIJA I TUŽILACA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

Sarajevo, mart, 2023. godine

Na osnovu člana 8. Zakona o Centru za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 24/02, 40/02, 59/02 i 21/03), u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 9/17 –Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U13/16), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (" Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21), odredbama Uredbe o načelima utvrđivanja unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija ("Službene novine Federacije BiH", broj: 36/06), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostrvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17) i odredbama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br.69/05 i 29/06), Upravni odbor Centru za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine, na svojoj XIX sjednici, održanoj 20.03.2023. godine d o n o s i

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
JU CENTAR ZA EDUKACIJU SUDIJA I TUŽILACA
U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE
SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE

1. Djelokrug Pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija, broj zaposlenih, njihove dužnosti i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kao i ostala pitanja u vezi sa organizacijom i rukovođenjem JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centar).

2. Opći principi

Član 2.

Principi zakonitosti, transparentnosti i javnosti; odgovornosti, efikasnosti; ekonomičnosti i profesionalne nepristrasnosti, poštuju se u provedbi ovog Pravilnika i prilikom izvršavanja zadataka Centra.

Član 3.

Centar obavlja poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Statutom Centra i ovim Pravilnikom.

Član 4.

Poslove u Centru vrše državni službenici i namještenici koji ispunjavaju uslove školske spreme, radnog iskustva i druge uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

1. Unutrašnje organizacione jedinice i njihova nadležnost

Član 5.

Centar kao pravno lice, a istovremeno i osnovna organizaciona jedinica, sastoji se od dvije unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za programske i edukativne poslove
- b) Odsjek za finansijske, pravne i opće poslove

1. Odsjek za programske i edukativne poslove

Član 6.

Odsjek za programske i edukativne poslove:

- priprema nacrt programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i program početne obuke, izrađuje plan aktivnosti, izvještaje i informacije u vezi sa provođenjem stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i početne obuke osoba koje se namjeravaju baviti funkcijom sudije ili tužioca;
- organizira seminare i druge edukativne aktivnosti Centra;
- priprema nacrt godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu Centra;
- stara se blagovremenom pokretanju konkursne procedure za izbor i imenovanje edukatora i pruža stručnu i tehničku podršku radu stručnih tijela u konkursnoj proceduri;
- angažuje edukatore, prati i koordinira rad edukatora, vodi službenu evidenciju edukatora;
- osigurava efikasno vođenje biblioteke Centra i razvoj stručnih edukativnih materijala;
- osigurava stručnu i tehničku podršku radu Uređivačkog odbora stručnog časopisa Centra Pravo: struka i nauka;
- obavlja studijsko-analitičke poslove za potrebe rada Centra: analiza edukativnih potreba, analiza efekata stručnog usavršavanja i početne obuke, ocjena provedenih edukativnih aktivnosti, izrada ostalih stručnih analiza, izvještaja i informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, vrši prikupljanje i sortiranje sudske prakse i sl.
- prati primjenu zakona i propisa koji se obrađuju na obukama i informira nadležne organe o prijedlozima izmjena pojedinih zakonskih rješenja u skladu sa usvojenim zaključcima;

- pruža pomoć nosiocima sudske i tužilačke funkcije putem dostavljanja relevantnih informacija i postojeće pravne prakse;
- obavlja efikasnu komunikaciju i koordinaciju između Centra i drugih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija za obuku kadrova u pravosuđu u regiji i svijetu
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa u procesu organizacije i implementacije edukativnih aktivnosti Centra;
- vrši ostale poslove u vezi sa djelokrugom rada

2. Odsjek za finansijske, pravne i opće poslove

Član 7.

Odsjek za finansijske, pravne i opće poslove:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge budžeta i završnog računa;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih internih akata iz djelokruga rada Centra
- izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja;
- vrši finansijsko- računovodstvene i materijalne poslove u vezi sa aktivnostima Centra;
- priprema prijedlog godišnjeg Plana javnih nabavki roba, usluga i radova i osigurava zakonito provođenje postupaka javnih nabavki;
- vrši pravne poslove iz oblasti ostvarivanja prava i obaveza iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika;
- izrađuje nacrt i prijedloge ugovora iz djelokruga rada Odsjeka;
- izrađuje nacrt programskih akata, odluka i zaključaka Upravnog odbora
- vrši stručnu obradu zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa zakonom i izrađuje nacrt rješenja
- vodi registar/Evidenciju državnih službenika i namještenika
- stara se o personalnim dosijema zaposlenika
- osigurava efikasno vođenje službenih baza podataka o učešću sudija i tužilaca na seminarima i učešću polaznika početne obuke i drugih službenih evidencija ;
- osigurava efikasno administriranje web stranice Centra ;
- osigurava adekvatnu tehničku podršku radu seminara;
- osigurava štampanje i umnožavanje stručnih edukativnih materijala;
- provodi i stara se o zakonitosti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;

- u vršenju poslova osigurava efikasnu komunikaciju i koordinaciju između Centra i Federalnog ministarstva finansija, Agencije za državnu službu Federacije BiH i drugih državnih organa i organizacija;
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa;
- stara se o održavanju čistoće prostorija Centra;
- vrši i druge poslove u skladu sa djelokrugom rada

POGLAVLJE III - RUKOVOĐENJE CENTROM

1. Direktor

Član 8.

Direktor organizuje i rukovodi radom Centra.

Poslovi, ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti direktora definisani su članom 12. Zakona o Centru za edukaciju sudaca i tužitelja u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).

POGLAVLJE IV - RADNA MJESTA U CENTRU

1. Državni službenici

Član 9.

Državni službenici su:

- a) Rukovodeći državni službenici
- b) Ostali državni službenici

2. Radni status državnih službenika

Član 10.

Radni status državnih službenika u Centru reguliran je Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 11.

3. Rukovodeći državni službenici

Rukovodeći državni službenik u Centru je pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora postavlja se u skladu sa zakonom, a za svoj rad neposredno odgovara direktoru Centra.

4. Uslovi za postavljenje pomoćnika direktora i odgovornost

Član 12.

Za pomoćnika direktora može se postaviti državni službenik sa stečenom akademskom diplomom visokog obrazovanja pravne struke, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS- pravne struke, sa položenim pravosudnim ispitom, najmanje pet godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima koji zahtijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u obavljanju poslova, uz poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika u skladu sa potrebama Centra.

Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u okviru Odsjeka za programske i edukativne poslove.

5. Ostali državni službenici

Član 13.

- a) Šef odsjeka za finansijske, pravne i opće poslove
- b) Šef Odsjeka za programske edukativne poslove
- c) Stručni savjetnik
- d) Viši stručni saradnik
- e) Stručni saradnik

6. Uslovi za postavljenje i odgovornost Šefa odsjeka za finansijske, pravne i opće poslove

Član 14.

Za Šefa odsjeka za finansijske poslove može se postaviti državni službenik sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomske struke, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, položen stručni ispit, certificirani računovođa i najmanje četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju odgovornost i stručnost u obavljanju poslova.

Šef odsjeka za finansijske, pravne i opće poslove neposredno odgovara direktoru Centra.

Član 15.

7. Uslovi za postavljenje i odgovornost Šefa odsjeka za programske edukativne poslove

Za Šefa odsjeka za programske edukativne poslove može se postaviti državni službenik sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne struke, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju odgovornost i stručnost u obavljanju poslova.

Šef odsjeka za programske i edukativne poslove neposredno odgovara pomoćniku direktora Centra.

7. Uslovi za postavljenje i odgovornost stručnog savjetnika, višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika

Član 16.

Za stručnog savjetnika može se postaviti državni službenik sa stečenom akademskom diplomom visokog obrazovanja, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, položen ispit općeg znanja i najmanje tri godine radnog staža.

Za višeg stručnog saradnika može se postaviti državni službenik sa stečenom akademskom diplomom visokog obrazovanja, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, položen ispit općeg znanja i najmanje dvije godine radnog staža.

Za stručnog saradnika može se postaviti državni službenik sa stečenom akademskom diplomom visokog obrazovanja, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, položen ispit općeg znanja i najmanje jednu godine radnog staža.

Stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik neposredno odgovaraju šefu Odsjeka u koji su raspoređeni.

Vrsta akademskog obrazovanja za radna mjesta stručnog savjetnika, višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika utvrđuje se u sistematizaciji radnih mjesta.

8. Namještenici

Član 17.

Namještenici obavljaju poslove iz djelokruga rada Centra koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti Centra i koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati (dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti).

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Centra utvrđuju se sljedeća radna mjesta namještenika :

- a.) Za namještenike više školske spreme- VI stepen:
- viši samostalni referent za finansijske poslove
 - viši samostalni referent-administrativno tehnički sekretar
 - viši samostalni referent za baze podataka i arhivu
 - viši samostalni administrativni referent

b.) Za namještenike srednje školske spreme – IV stepen:

- viši referent za informaciono dokumentacione poslove
- viši referent-vozač operater

c.) za namještenike sa osnovnom školom:

- pomoćni radnik - spremačica

9. Radni status namještenika

Član 18.

Radni status namještenika u Centru uređen je Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima i općim akata iz oblasti radnih odnosa

9. Sistematizacija radnih mjesta

Član 19.

Broj radnih mjesta u Centru, zvanični nazivi i opisi poslova svakog radnog mjesta, vrsta i složenost poslova, kao i potrebna školska i stručna sprema utvrđeni su u sistematizaciji radnih mjesta, koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

10. Pripravnici

Član 20.

U cilju osposobljavanja nezaposlenih osoba za samostalan rad u državnoj službi u statusu državnog službenika direktor Centra može u toku kalendarske godine, u skladu sa zakonom i drugim propisima, primiti do dva pripravnik sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne struke, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, radi obavljanja pripravničkog staža.

U cilju osposobljavanja nezaposlenih osoba za samostalan rad u državnoj službi u statusu namještenika direktor Centra može u toku kalendarske godine, u skladu sa zakonom i drugim propisima, primiti jednog pripravnik sa završenom višom ili srednjom školskom spremom.

11. Volonteri

Član 21.

U cilju osposobljavanja nezaposlenih osoba za samostalan rad u državnoj službi u statusu državnog službenika, direktor Centra može u toku kalendarske godine, u skladu sa zakonom i drugim propisima, primiti do dva volontera, diplomirana pravnik, radi obavljanja pripravničkog staža.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Član 22.

Radi razmatranja stručnih, organizacijskih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga rada Centra direktor Centra obrazuje Stručni kolegij.

2. Radne grupe i druga radna tijela

Član 23.

Za izvršenje zadataka za koje je zakonom utvrđena obaveza formiranja komisija ili drugih radnih tijela u čiji sastav se rješenjem direktora Centra određuju rukovodeći i ostali državni državni službenici i namještenici koji imaju potrebna stručna znanja.

Naknade za rad u komisijama i drugim radnim tijelima utvrđuju se u skladu sa važećim propisima koje donosi Vlada Federacije.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 24.

Centar obavlja poslove iz svoje nadležnosti u profesionalnoj, stručnoj i efikasnoj saradnji organizacijskih jedinica i svih zaposlenih u Centru.

U skladu sa zakonom Centar ostvaruje saradnju sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine, sudovima i tužilaštvima u Bosni Hercegovini, Federaciji Bosne i Hercegovine kantonima i općinama i organima, ustanovama i agencijama za provođenje zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko distrikta BiH.

POGLAVLJE VII – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 25.

Javnost rada Centar ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

POGLAVLJE VIII- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Prava i dužnosti

Član 26.

Državni službenici i namještenici zaposleni u Centru svoja prava ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakonom o radu Federacije BiH, kolektivnim ugovorima i drugim propisima i internim općim aktima iz oblasti radnih odnosa.

2. Disciplinska odgovornost

Član 27.

Državni službenici i namještenici zaposleni u Centru podliježu disciplinskoj odgovornosti u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koje donosi Vlada Federacije.

POGLAVLJE IX- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 28.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Centra za tekuću godinu utvrđuju se u Programu početne obuke i stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i u Planu i programu rada Centra.

Program početne obuke i stručnog usavršavanja sudija i tužilaca usvaja Upravni odbor na prijedlog direktora, a odobrava ga Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

Plan i program rada Centra usvaja Upravni odbor na prijedlog direktora Centra.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1. Stupanje na snagu

Član 29.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a primjenjivat će se od 10.04.2023. godine.

Direktor Centra će, sa danom početka primjene ovog pravilnika, donijeti rješenja kojima će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika zaposlenih u Centru na radna mjesta utvrđena sistematizacijom.

Ovaj Pravilnik objavit će se na intranet stranici ustanove.

Član 30.

Danom početke primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj:05-02-318-01/20 od 28.09.2020. godine koji sadrži odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 05-34-538-07/09 od 18.09.2009. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 05-34-863-06/13 od 08.11.2013. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj:05-34-711-05/14 od 31.10.2014. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 05-34-173-05/19 od 25.03.2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji BiH sa sistematizacijom radnih mjesta, broj:05-34-413-12/19 od 18.09.2019. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Doc.dr.sc. Smajo Šabić

Broj: 05-30-87-05/23

Datum: 20.03.2023

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Pomoćnik direktora	Rukovodeći državni službenik	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u izvršavanju odluka Upravnog odbora Centra; - izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma o saradnji sa međunarodnim organizacijama i prijedloge ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje dužničkopovjereničkih odnosa Centra i radi na njihovoj realizaciji; - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge normativno pravnih internih općih akata Centra iz djelokruga Odsjeka - izrađuje prijedlog Programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i prijednog Programa početne obuke; - prati kadrovsku situaciju edukatora, koordinira rad edukatora, sačinjava godišnji izvještaj o ocjeni rada edukatora sa prijedlozima mjera za unaprijeđenje; - sačinjava stručne analize i izvještaje o ocjeni edukativnih potreba i izvještaje u vezi sa provođenjem stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i početne obuke za osobe koje se namjeravaju da bave profesijom sudije ili tužioca; - izrađuje prijedlog godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu Centra sa prijedlozima mjera za rješavanje utvrđenih nedostataka; - organizira seminare i ostale edukativne aktivnosti; - osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa u procesu organizacije i implementacije edukativnih aktivnosti; - stara se o razvoju stručnih materijala, stručnih priručnika i drugih publikacija koje se koriste u implementaciji programa obuke; - prati edukativne trendove u različitim oblastima i praksu u zemlji i svijetu o čemu sačinjava periodične izvještaje; - redovno usmeno i pismeno informira direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - vrši druge poslove po nalogu direktora 	Normativno pravni, studijsko analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni.	Osnovna	Diploma visokog obrazovanja pravne struke-Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS, pet godina radnog staža u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje Engleskog, Njemačkog, Francuskog ili dr. svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru	Jedan (1)

ODSJEK ZA PROGRAMSKE I EDUKATIVNE POSLOVE

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Šef Odsjeka	Državni službenik	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; -osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova i redovno usmeno i pismeno informira direktora Centra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti; -izrađuje nacrt Programa stručnog usavršavanja, nacrt programa početne obuke i nacrt Plana aktivnosti; -izrađuje prijedloge sporazuma iz djelokruga rada Centra; -učestvuje u izradi i priprema nacрте općih normativnopravnih akata iz oblasti statusa, prava i obaveza edukatora i drugih općih akata i djelokruga Odsjeka; -priprema nacrt ugovora o autorskom djelu sa edukatorima; -izrađuje metodologije prikupljanja podataka o edukativnim potrebama nosilaca pravosudnih funkcija, obrađuje i analizira prikupljene podatke, prikuplja, sortira i sačinjava izvještaje o edukativnim potrebama pravosuđa sa prijedlozima mjera za unaprijeđenje u oblasti stručnog usavršavanja sudija i tužilaca; -analizira prijedloge, mišljenja i sugestije sudija, tužilaca, edukatora, međunarodnih organizacija i drugih institucija koje se odnose na na obim, metode i sadržaj Programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i Programa početne obuke; -izrađuje nacrt godišnjeg Izvještaja o radu Centra i predlaže mjere za unaprijeđenje programa i sistema edukacije i stručnog usavršavanja; -prati edukativne trendove u različitim oblastima i praksu u zemlji i svijetu, o čemu sačinjava periodične izvještaje; -izrađuje izvještaje, analize, preglede i informacije u vezi sa provođenjem programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i početne obuke i postignutih efekata obuka; - neposredno organizira seminare i ostale edukativne aktivnosti; - prati i analizira sadržaj realizacije seminara i o tome sačinjava izvještaje sa prijedlozima mjera za unaprijeđenje edukacije; - pruža relevantne informacije iz djelokruga implementacije programa obuke edukatora, sudijama tužiocima i polaznicima početne obuke; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora. 	<p>Studijsko analitički, normativno pravni, stručno operativni i informaciono dokumentacioni</p>	<p>Osnovna</p>	<p>Diploma visokog obrazovanja pravne struke- Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,</p> <p>četiri godine radnog staža u struci,</p> <p>poznavanje Engleskog, Njemačkog, Francuskog ili dr. svjetskog jezika,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>Jedan (1)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioaca	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Državni službenik	Najstoženiji	<p>Studijsko analitički, stručno operativni i informacijski dokumentacioni</p> <p>- učestvuje u izradi nacrta Programa stručnog usavršavanja, nacrta programa početne obuke i nacrta Plana aktivnosti; - izrađuje nacrtu sporazuma iz djelokruga rada Centra; - priprema nacrta ugovora o autorskom djelu sa edukatorima - izrađuje metodologije prikupljanja podataka o edukativnim potrebama nosilaca pravosudnih funkcija, obrađuje i analizira prikupljene podatke, prikuplja, sortira i sačinjava izvještaje o edukativnim potrebama pravosuđa sa prijedlozima mjera za unaprijeđenje u oblasti stručnog usavršavanja sudija i tužilaca; - analizira prijedloge, mišljenja i sugestije sudija, tužilaca, edukatora, međunarodnih organizacija i drugih institucija koje se odnose na na obim, metode i sadržaj Programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i Programa početne obuke; - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg Izvještaja o radu Centra i predlaže mjere za unaprijeđenje programa i sistema edukacije i stručnog usavršavanja; - prati edukativne trendove u različitim oblastima i praksu u zemlji i svijetu, o čemu sačinjava periodične izvještaje; - izrađuje izvještaje, analize, preglede i informacije u vezi sa provođenjem programa stručnog usavršavanja sudija i tužilaca i početne obuke i postignutih efekata obuka; - po uputstvima pomoćnika direktora i šefa Odsjeka neposredno organizira seminare i ostale edukativne aktivnosti; - prati i analizira sadržaj realizacije seminara i o tome sačinjava izvještaje sa prijedlozima mjera za unaprijeđenje edukacije; - organizira odlazak učesnika u inostranstvo; - pruža relevantne informacije iz djelokruga implementacije programa obuke edukatorima, sudijama tužiocima i polaznicima početne obuke; - po uputstvima šefa Odsjeka i edukatora priprema stručne materijale za seminare; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora.</p>	Osnovna	Diploma visokog obrazovanja pravne struke-Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS, tri godine radnog staža u struci, aktivno znanje Engleskog jezika poznavanje rada na računaru	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši stručni saradnik	Državni službenik	<p>Složeniji</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vodi evidencije prijave učesnika programskih edukativnih aktivnosti -po uputstvima pomoćnika direktora učestvuje u organizaciji seminara i ostalih edukativnih aktivnosti; -priprema nacrt ugovora o autorskom djelu sa edukatorima -implementira i prati projekte koji se realiziraju u saradnji sa međunarodnim organizacijama; -obavlja redovnu službenu komunikaciju sa učesnicima seminara i edukatorima u procesu organizacije seminara -prati i analizira sadržaj i realizaciju seminara i o tome sačinjava izvještaje i analize -organizira odlazak učesnika u inostranstvo -pruža relevantne informacije iz djelokruga implementacije programa obuka edukatora, sudijama, tužiocima i polaznicima početne obuke -po uputstvima šefa Odsjeka i edukatora učestvuje u pripremi stručnih materijala za seminar -po nalogu šef Odsjeka ostvaruje saradnju sa medijima i izrađuje pismene informacije za medije o radu Centra -organizuje, razvija i održava bibliotečki fond Centra; -vodi elektronsku evidenciju stručnog edukativnog materijala nastalog u radu Centra -učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga programa stručnog usavršavanja i programa početne obuke i drugih analiza i izvještaja iz djelokruga rada Centra -učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga godišnjeg izvještaja o radu Centra - po potrebi obavlja poslove prevodenja tekstova sa Engleskog jezika i na Engleski jezik; - obavlja i druge poslove po šefa Odsjeka i direktora 	<p>Studijsko analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni.</p>	<p>Osnovna</p>	<p>Diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Pravni fakultet ili Fakultet za javnu upravu, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,</p> <p>dvije godine radnog staža u struci,</p> <p>aktivno znanje Engleskog jezika,</p> <p>znanje rada na računaru</p>	<p>Jedan (1)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik	Državni službenik	<p>Složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vodi evidencije prijava učesnika programskih edukativnih aktivnosti -po uputstvima pomoćnika direktora i šefa Odsjeka ; učestvuje u organizaciji seminara i ostalih edukativnih aktivnosti; -obavlja redovnu službenu komunikaciju sa učesnicima seminara i edukatorima u procesu organizacije seminara; -priprema nacrt ugovora o autorskom djelu sa edukatorima; -prati i analizira sadržaj i realizaciju seminara i o tome sačinjava izvještaje i analize -organizira odlazak učesnika u inostranstvo -pruža relevantne informacije iz djelokruga implementacije programa obuka edukatorima, sudijama, tužiocima i polaznicima početne obuke -po uputstvima pomoćnika direktora i edukatora učestvuje u pripremi stručnih materijala za seminar -učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga programa stručnog usavršavanja i programa početne obuke i drugih analiza i izvještaja iz djelokruga rada Centra - učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga godišnjeg izvještaja o radu Centra - po potrebi obavlja poslove prevodenja tekstova sa Engleskog jezika i na Engleski jezik; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	<p>Studijsko analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni.</p>	Osnovna	<p>Diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Pravni fakultet VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,</p> <p>jedna godina radnog staža u struci,</p> <p>aktivno znanje Engleskog jezika,</p> <p>znanje rada na računaru</p>	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesto	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik za administrativno upravne poslove	Državni službenik	<p>Složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne i stručno operativne poslove u vezi sa organizacijom sjednica Upravnog odbora; - prati rad sjednica Upravnog odbora i izrađuje zapisnike sa sjednica; - prati izvršenje odluka Upravnog odbora i o tome sačinjava periodične informacije; - vodi projektnu dokumentaciju vezanu za aktuelne projekte, prati realizaciju projekata, izrađuje izvještaje po svim fazama realizacije; - učestvuje u izradi Plana javnih nabavki - čuva i rukuje pečatima Centra u skladu sa zakonom i drugim propisom po odobrenju direktora; - vodi službenu evidenciju prisustva na radu; - u stalnoj saradnji sa stručnim saradnikom za javne nabavke vrši rezervaciju hotelskih usluga za potrebe organizacije seminara, prema potrebama Odsjeka; - prikuplja podatke o potrebama za javnim nabavkama u Odsjeku i učestvuje u izradi Plana javnih nabavki ; - po nalogu direktora i šefa Odsjeka priprema službena saopštenja o radu Centra i vrši komunikaciju sa medijima ; - po potrebi obavlja poslove prevođenja tekstova sa Engleskog jezika i na Engleski jezik; - obavlja i druge administrativno upravne poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	<p>Stručno analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni</p>	Osnovna	<p>Diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Pravni fakultet ili Fakultet za javnu upravu, VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,</p> <p>jedna godina radnog staža u struci,</p> <p>aktivno znanje Engleskog jezika,</p> <p>znanje rada na računaru</p>	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši samostalni referent - Administrativno tehnički sekretar	Namještenik	<p>Složeni, djelomično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -učetvuje u vođenju projektno dokumentacije vezane za aktuelne projekte, praćenju realizaciju projekata, učestvuje u izradi izvještaja po svim fazama realizacije ; -vodi evidenciju izdatih akreditacija, vrši prijem i obradu zahtjeva za izradu novih akreditacija, vodi postupak oglašavanja izgubljene ili trajno oštećene akreditacije nevažećom ; - vrši poslove korespondencije i komunikacije direktora i pomoćnika direktora sa institucijama u Bosni i Hercegovini i sa međunarodnim organizacijama; - vrši poslove administrativno tehničkog sekretara; - vrši prijem i proslijedjivanje telefonskih poziva sa telefonske centrale Centra -vodi planer aktivnosti i komunikacija Centra sa institucijama u Bosni i Hercegovini i međunarodnim organizacijama; - vodi zabijelške sa službenih sastanaka direktora - popunjava obrasce putnih naloga i vodi knjigu putnih naloga; - vrši rezervacije i brine se o tehničkoj organizaciji službenih putovanja predsjednika i članova Upravnog odbora, direktora i zaposlenika Centra u zemlji i inostranstvu; -brine se o tehničkoj organizaciji putovanja u inostranstvo za edukatore Centra, sudija i tužioca radi učešća na seminarima i studijskih posjeta; - rukuje uređajima za kopiranje, uvezivanje i fax aparatima; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	Administrativno tehnički i operativno tehnički	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti	VŠS, VI stepen školske spremne društvenog smjera, Jedna godina radnog staža, poznavanje Engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši referent-vozač operator	Namještenik	<p>Djelomično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -upravlja motornim vozilima Centra, obavlja poslove prijevoza osoblja i opreme Centra vezano za organizaciju seminara i drugih oblika edukacije i stručnog usavršavanja prema Programu; - vodi potrebne evidencije o servisiranju i upotrebi službenih vozila; - stara se o redovnom održavanju i zakonitoj upotrebi vozila; - podnosi odgovarajuće izvještaje o izvršenim službenim putovanjima; -vodi evidencije o potrošnji pogonskog goriva; - instalira i stara se o korištenju i ispravnosti tehničke opreme Centra na regionalnim seminarima; - obavlja kurirske poslove -obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	Operativno tehnički	Pomoćna djelatnost	<p>SSS, IV stepen,</p> <p>Deset mjeseci radnog staža</p> <p>Vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	Jedan (1)

ODSJEK ZA FINANSIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Pozicija radnog m'jesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Šef Odsjeka	Državni službenik	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova i redovno usmeno i pismeno upozna je direktora Centra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje i prijedlozima mjera za njihovo rješavanje - sačinjava prijedlog finansijskog plana i finansijskog dijela prijedloga programa i projekata; - izrađuje prijedlog budžeta; - vrši kontrolu i potpisuje zaključna knjiženja - priprema informacije i druge stručne analitičke materijale u oblasti finansija; - sačinjava Plan javnih nabavki za budžetsku godinu; - izrađuje prijedlog godišnjeg Izvještaja o finansijskom poslovanju Centra - obavlja kontriranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; - odgovoran je za zakonito izvršenje budžeta, trošenje sredstava i implementacije finansijskog dijela programa i projekata; - prati finansijsko stanje i predlaže mjere za ekonomičan i racionalan utrošak budžeta; - vodi finansijsku evidenciju o donacijama, izrađuje izvještaje o potrošnji donatorskih sredstava u skladu sa zakonom; - vrši izradu elaborata, studija, programa, planova i procjena u finansijskoj oblasti; - prati propise u oblasti finansija, knjigovodstva i javnih nabavki i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu; - vodi brigu o imovini Centra; - obavlja druge poslove po nalogu direktora 	<p>Studijsko-analitički; stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi</p>	Osnovna	<p>Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke- Ekonomski fakultet, najmanje VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS</p> <p>Četiri godine radnog staža u struci,</p> <p>licenca certifikovanog računovođe</p> <p>poželjno poznavanje Engleskog jezika</p>	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni savjetnik za pravne poslove	Državni službenik	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> -Izrađuje nacрте i prijedloge normativno pravnih općih akata Centra; - izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Odsjeka; -učestvuje u izradi Plana javnih nabavki za budžetsku godinu; -prati rad sjednica Upravnog odbora, i izrađuje nacрте programskih akata Upravnog odbora, odluke i zaključke i druge akte i dopise Upravnog odbora; - izrađuje nacрте godišnjeg Plana i programa rada Centra; - prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za državne službenike i namještenike; - vodi postupak i izrađuje prijedloge pravnih akata kojima se rješava o pravima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom; -vrši stručne poslove u postupku popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u skladu sa zakonom; -vrši stručne poslove u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; -priprema izvještaj o izvršenom ocjenjivanju -priprema Plan godišnjih odmora; - vrši stručnu obradu zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa zakonom i izrađuje nacрте rješenja; -priprema godišnji izvještaj o primjeni ZOSP FBiH -uspostavlja i vodi registar/Evidenciju državnih službenika i namještenika i ostvaruje stalnu saradnju sa Agencijom za državnu službu; - stara se o personalnim dosijeima zaposlenika i izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa o kojima se vode službene evidencije; - sa aspekta radnog mjesta učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Centra - obavlja druge pravne poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora. 	<p>Normativno pravni, studijsko analitički, poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni</p>	Osnovna	<p>Diploma visokog obrazovanja pravne struke- Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,</p> <p>tri godine radnog staža u struci,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>Jedan (1)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik za finansijske poslove	Državni službenik	<p>Složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi Plana javnih nabavki za budžetsku godinu; - vrši kontrolu računarske i finansijske ispravnosti doznaka, te pracenje svih finansijskih promjena; - prati dinamiku utroska planiranih sredstava, mjesečno, kvartalno i godišnje, te predlaže preraspodjelu utroska sredstava po budžetskim pozicijama; - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i drugo) - vrši knjigovodstveno konitranje i unosi podatke u Jedinstveni sistem Trezora; - učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana i finansijskog dijela prijedloga programa i projekata; - učestvuje u izradi nacrti i prijedloga budžeta; - po uputama šefa Odsjeka priprema nacrt godišnjeg Izvještaja o finansijskom poslovanju Centra; - prati propise u oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj primjeni - saraduje sa Ministarstvom finansija o svim poslovima finansijske prirode koji se odnose na Centar; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	<p>Studijsko analitički, stručno operativni i informaciono dokumentacioni.</p>	Osnovna	<p>Diploma visokog obrazovanja rkonomske struke, Ekonomski fakultet VII stepene stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS,</p> <p>jedna godina radnog staža u struci,</p> <p>znanje rada na računaru</p> <p>poželjna licenca certifikovanog računovođe</p>	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik za javne nabavke	Državni službenik	<p>Složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi i prati realizaciju Plana javnih nabavki -priprema nacrt odluka o pokretanju postupka javne nabavke - priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima i ostalim podzakonskim aktima; -priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije; -vrši ispitivanje tržišta prije pokretanja javnih nabavki u postupku direktnog sporazuma; - provodi e-aukciju na portalu javnih nabavki i koriguje jedinačne cijene nakon provedene e-aukcije -priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora sa najpovoljnijim ponudračem, obavještenja o dodjeli ugovora i dostavlja ih učesnicima u postupku; - pod nadzorom i uputama šefa Odsjeka priprema nacrt ugovora o javnim nabavkama ; -pod nadzorom i uputama šefa Odsjeka blagovremeno postupava po pravnim lijekovima u svim fazama postupka javne nabavke i priprema nacrt rješenja; - vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma i prati realizaciju ugovora, okvirnih sporazuma i direktnih Sporazuma; - dostavlja izvještaje o provedenim postupcima i dodijeljenim ugovorima na Portal javnih nabavki i postavlja sve potrebne informacije na Portal u skladu sa zakonom; - ostvaruje komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke - vrši i druge poslove poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki - prati zakonske propise, praksu Ureda za razmatranje žalbi i sudsku praksu iz oblasti javnih nabavki i stara se o dosljednoj primjeni propisa; .stara se o zakonitom arhiviranju svih akata iz postupaka javnih nabavki; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	Stručno operativni i informaciono dokumentacioni.	Osnovna	Diploma visokog obrazovanja pravne struke, Pravni fakultet VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ETCS,	Jedan (1)
					<p>jedna godina radnog staža u struci,</p> <p>znanje rada na računaru</p> <p>poželjan certifikat za službenika za javne nabavke</p>	

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši samostalni referent za finansijske poslove	Namještenik izvršilaca	<p>Složeni, djelomično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vrši pripremanje podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; -vrši zaključna knjiženja i učestvuje u izradi godišnjeg obračuna budžeta -vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; -vrši unos podataka u BMIS aplikaciju i radi na kreiranju budžetskih zahtjeva; - Vrši obračun plaća i naknada za zaposlene, obradiivanje tih podataka i vodenje odgovarajućih evidencija plaća i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, prati realizaciju obračunatih i unesenih plaća, priprema periodične izvještaje o izvršenju bruto plaća; - popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna; - vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije; - sačinjava listu nabavki kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; - vrši nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava potrebnih za rad Centra, - ispunjava narudžbe, razvrstava i pomaže u administrativnim i drugim radnjama u vezi sa popisivanjem inventara; - rukuje uređajima za kopiranje, uvezivanje i fax aparatima; - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora 	Računovodstveno materijalni, administrativno tehnički, operativno tehnički	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti	VŠS, VI stepen stručne sprema ekonomske struke, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši samostalni administrativni referent	Namještenik	<p>Složeni, djelomično složeni</p> <p>-U saradnji sa višim samostalnim referentom ta baze podataka i arhivu radi na svim fazama sređivanja arhivske građe Centra i pripremama za njenu obradu;</p> <p>-radi na pronalaženju arhivske građe i arhiviranih podataka i materijala za potrebe poslovnih procesa u Centru;</p> <p>- vrši poslove prijema pošte i zavođenja akata u knjige protokola u skladu sa podzakonskim aktima i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;</p> <p>-vrši poslove interne dostave akata u rad i prati kretanje dokumenata;</p> <p>-rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje, uvezivanje i dr.</p> <p>-vrši distribuciju poziva i materijala za seminare i sjednice Upravnog odbora, obavještenja, informacija i drugih službenih akata;</p> <p>-vrši otpremu pošte;</p> <p>-prikuplja i sortira informacije relevantne za rad Centra;</p> <p>-obavlja administrativne i tehničke poslove u prijavnici Centra, vodi evidenciju službenih posjeta Centru, evidencije dolaska na posao i ostale evidencije po nalogu direktora i šefa Odsjeka;</p> <p>-po nalogu šefa Odsjeka obavlja i druge administrativno tehničke i operativno tehničke poslove u vezi sa redovnom djelatnošću i programskim aktivnostima Centra;</p> <p>-obavlja druge poslove koje mu povjeri direktor i šef Odsjeka.</p>	Administrativno tehnički, informaciono dokumentacioni operativno tehnički	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti	VŠS, VI stepen školske spreme društvenog smjera, Jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;	Jedan (1)

Pozicija radnog m'esta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši samostalni referent za baze podataka i arhivu	Namještenik	<p>Složeni, djelomično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administrira bazu podataka Centra; -vrši unošenje, koordinaciju i logičku provjeru podataka u bazi; -stara se o pravilnom funkcioniranju i redovno ažurira bazu podataka Centra, sve u skladu sa Pravilnikom o bazi podataka; -vodi službene evidencije obrazaca baze podataka; -priprema naerte potvrda i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija Infocest; -priprema naert liste polaznika koji ispunjavaju uvjete za izdavanje godišnjih uvjerenja o završenoj početnoj obuci i ispunjenim minimalnim uvjetima stručnog usavršavanja; -vrši izradu generisanih izvještaja po potrebi; -prikuplja i sortira podatke i pruža potrebnu administrativno tehničku pomoć u izradi prijedloga programa stručnog usavršavanja i početne obuke, izvještaja o radu Centra i drugih analiza, izvještaja i informacija; - vrši arhiviranje predmeta i akata u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i vodi Arhivsku knjigu; -radi na svim fazama sređivanja arhivske građe Centra i priprema za njenu obradu; -po potrebi obavlja poslove prijema i otpreme službene pošte; - obavlja druge poslove po nalogu direktora i šefa odsjeka. 	Administrativno tehnički, informaciono dokumentacioni operativno tehnički	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti	VŠS, VI stepen školske spreme društvenog smjera, Jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši referent za informaciono i administrativne poslove	Namještenik	<p>Djelomično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Održava i ažurira WEB stranicu Centra; -Održava i ažurira Intranet stranicu centra; -vrši izradu generisanih izvještaja po potrebi; -učestvuje u izradi periodičnih godišnjih izvještaja i informacija o tehničkim i statističkim aspektima implementacije programskih zadataka Centra; - vodi računa o informacionoj i telekomunikacionoj opremi i implementaciji back up strategije; - vrši tehnička obradu i pripremu za štampu informacionih biltena i brošura i drugog stručnog i informativnog materijala Centra; - obavlja poslove instaliranja, testiranja i održavanja računarske i telekomunikacijske opreme; -obavlja poslove održavanja i unapređenja informacione mreže i telekomunikacijske opreme; - stara se o korištenju, ispravnosti i održavanju opreme za simultano prevodenje i opreme za ozvučenje; -po nalogu direktora i šefa Odsjeka vrši audio snimanje sjednica Upravnog odbora; -vrši audio i video snimanje edukativnih aktivnosti; - pruža tehničku podršku pri izradi projekata edukacije u vezi sa upotrebom informacionog sistema; - stara se o blagovremenom i kvalitetnom servisiranju informatičke opreme; -vrši skeniranje, umnožavanje i uvezivanje stručnih materijala za seminare; - koordinira rad sa uposlenim u Centru vezi sa djelokrugom poslova koje obavlja; - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora. 	Informaciono dokumentacioni i operativno tehnički	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti	SSS informatičkog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje Engleskog jezika	Jedan (1)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Spremačica	Namještenik	- vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama Centra; - vodi evidenciju o utrošku sanitarnog materijala - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i direktora.	Pomoćni poslovi	Pomoćna djelatnost	NSS, osnovna škola	Jedan (1)

PRIPRAVNICI

Pozicija radnog mjesta	Status izvršilaca	Složenost i opis posla	Naziv grupe poslova	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Prispravnik		Prema programu obavljanja pripravničkog staža		Osnovna	Diploma visokog obrazovanja Pravne strukturne fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS	Dva (2)
Prispravnik		Prema programu obavljanja pripravničkog staža		Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti	SSS društvenog smjera, IV stepen, V ili VI stepen stručne spreme	Jedan (1)