

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 43. sjednici, održanoj 26.marta.2013. godine, donijelo je

**ODLUKU
O RAZVRSTAVANJU RADNIH MJESTA I
KRITERIJIMA ZA OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U
INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovom odlukom propisuju se kriteriji za opis poslova radnih mjesta i razvrstavanje radnih mjesta zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine, te poslova osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslova pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposleni u ministarstvima, samostalnim upravnim organizacijama i upravnim organizacijama u sastavu ministarstava, kao i drugim institucijama Bosne i Hercegovine osnovanim posebnim zakonom ili kojima je posebnim zakonom povjereno obavljanje poslova uprave (u daljnjem tekstu: institucije).

Član 2.
(Poslovi iz nadležnosti institucija)

- (1) Poslovi iz nadležnosti institucija dijele se u tri grupe, i to:
 - a) poslovi osnovne djelatnosti;
 - b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
 - c) pomoćno-tehnički poslovi.
- (2) Poslovi osnovne djelatnosti su poslovi zbog čijeg obavljanja su organi uprave osnovani i koji su određeni zakonom kojim se organ uprave uspostavlja, kao i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (3) Dopunski poslovi osnovne djelatnosti su poslovi koji neposredno služe nesmetanom obavljanju poslova osnovne djelatnosti.
- (4) Pomoćno-tehnički poslovi su oni poslovi koji olakšavaju rad na poslovima osnovne djelatnosti.
- (5) Za obavljanje poslova osnovne djelatnosti i dopunskih poslova osnovne djelatnosti može se predvidjeti visoka, viša, VKV, srednja stručna sprema, KV, a za obavljanje poslova pomoćne djelatnosti viša, VKV, srednja stručna sprema, KV ili osnovno obrazovanje.
- (6) Svaka institucija će na Obrascu I, koji je sastavni dio ove odluke, dostaviti Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine pregled poslova osnovne djelatnosti, dopunskih poslova osnovne djelatnosti i pomoćno-tehničkih poslova.

DIO DRUGI - RADNA MJESTA I RAZVRSTAVANJE

Član 3.
(Podjela radnih mjesta)

- (1) U smislu ove odluke, radna mjesta u institucijama dijele se na radna mjesta imenovanih osoba, rukovodeća, službenička i zaposlenička radna mjesta.
- (2) Radna mjesta imenovanih osoba su sva radna mjesta koja podrazumijevaju ovlaštenja i odgovornosti u vezi s vođenjem organa i usklađivanjem rada u njemu, što uključuje radna mjesta sekretara s posebnim zadatkom te radna mjesta savjetnika rukovodioca, odnosno zamjenika rukovodioca institucije, ukoliko ih ima.
- (3) Rukovodeća radna mjesta su radna mjesta: rukovodećih državnih službenika - sekretar, pomoćnik rukovodioca, glavni inspektor te državnog službenika - šef unutrašnje organizacione jedinice.

- (4) Službenička radna mjesta su radna mjesta za čije obavljanje je potrebna visoka stručna sprema.
- (5) Zaposlenička radna mjesta su radna mjesta za čije obavljanje je potrebna viša, VKV, srednja stručna sprema, KV ili osnovno obrazovanje.

Član 4.

(Razvrstavanje radnih mjesta)

- (1) Radna mjesta imenovanih osoba i rukovodeća radna mjesta se ne razvrstavaju, a službenička i zaposlenička radna mjesta se razvrstavaju u kategorije.
- (2) Službenička radna mjesta razvrstavaju se da bi se iskazale potrebe institucije u ostvarivanju ciljeva rada institucije, u skladu s odredbama ove odluke.
- (3) Zaposlenička radna mjesta razvrstavaju se u kategorije utvrđene u članu 14. stav (2) ove odluke u skladu sa stručnom spremom potrebnom za obavljanje poslova, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i Metodologijom za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Metodologija).

Član 5.

(Akt u kojem su opisana i razvrstana radna mjesta)

- (1) Za radna mjesta imenovanih osoba, rukovodeća, službenička i zaposlenička radna mjesta u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji unosi se opis poslova.
- (2) Osim toga, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji se za svako službeničko i zaposleničko radno mjesto navodi i kategorija u koju je ono razvrstano.
- (3) Kategorija u koju se razvrstava zaposleničko radno mjesto za čije je obavljanje potrebna srednja stručna sprema određuje se nakon provedene procedure razvrstavanja radnih mjesta srednje stručne spreme u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i Metodologije.

POGLAVLJE I - RADNA MJESTA

Član 6.

(Radna mjesta imenovanih osoba)

- (1) U ovu grupu radnih mjesta spadaju sva radna mjesta imenovanih osoba, sekretara s posebnim zadatkom te rukovodioca i zamjenika rukovodioca institucije koji imaju status sekretara s posebnim zadatkom.
- (2) Odredbe ove odluke primjenjuju se na rukovodioce i zamjenike rukovodioca institucija, ukoliko njihov status nije drugačije uređen posebnim zakonom.

Član 7.

(Rukovodilac institucije)

- (1) Rukovodilac institucije rukovodi institucijom, odnosno zastupa i predstavlja instituciju i obavlja naročito sljedeće poslove: organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti institucije kojom rukovodi, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u organu uprave iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava institucije kojom rukovodi te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost.
- (2) Zamjenik rukovodioca institucije rukovodi institucijom, ukoliko rukovodilac nije u mogućnosti obavljati poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima i obavezama iz stava (1) ovog člana.

- (3) Za obavljanje poslova iz st. (1) i (2) ovog člana rukovodilac i zamjenik rukovodioca institucije odgovaraju organu nadležnom za imenovanje, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Član 8.

(Sekretar s posebnim zadatkom)

Sekretar s posebnim zadatkom obavlja poslove rukovodioca i zamjenika rukovodioca institucije, odnosno poslove rukovodnoga karaktera i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ili drugim propisima.

Član 9.

(Savjetnici)

Savjetnici se imenuju za obavljanje poslova koji su u neposrednoj vezi s poslovima rukovodioca ili zamjenika rukovodioca institucije, odnosno imenuju se za savjetovanje rukovodioca i zamjenika rukovodioca u određenoj oblasti rada i za svoj rad odgovaraju rukovodiocu institucije ili zamjeniku rukovodioca institucije.

Član 10.

(Sekretar institucije)

- (1) Sekretar institucije obavlja poslove rukovodnoga karaktera i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica i samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru institucije, s ciljem realizovanja poslova koji su utvrđeni programom rada institucije, osigurava izvršenje poslova prema nalogu rukovodioca, upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu u rukovođenju institucijom, neposredno obavljajući poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u instituciji.
- (2) Poslove iz stava (1) ovog člana sekretar institucije obavlja u dogovoru s pomoćnicima rukovodioca koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama i šefovima koji rukovode samostalnim unutrašnjim organizacionim jedinicama.
- (3) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana sekretar institucije neposredno odgovara rukovodiocu.

Član 11.

(Pomoćnik rukovodioca institucije)

- (1) Pomoćnik rukovodioca institucije rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti te jedinice. Redovno upoznaje rukovodioca institucije o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu rukovodioca institucije te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca institucije. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.
- (2) Pomoćnik rukovodioca za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana neposredno odgovara rukovodiocu.

Član 12.

(Glavni inspektor)

- (1) Glavni inspektor rukovodi inspektoratom za koji je zadužen, planira i organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u obavljanju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten.
- (2) Glavni inspektor za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana neposredno odgovara rukovodiocu.

Član 13.

(Šef unutrašnje organizacione jedinice)

- (1) Šef unutrašnje organizacione jedinice koordinira radom jedinice i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici.
- (2) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana, šef unutrašnje organizacione jedinice odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku rukovodioca institucije, odnosno sekretaru institucije, ukoliko u datoj instituciji nema pomoćnika rukovodioca institucije.
- (3) Šef unutrašnje organizacione jedinice koordinira radom samostalne unutrašnje organizacione jedinice shodno odredbama Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacione jedinice organa uprave Bosne i Hercegovine sa svim nadležnostima iz stava (1) ovog člana i za svoj rad odgovara sekretaru institucije, odnosno rukovodiocu institucije, ako u datoj instituciji nema sekretara.

Član 14.

(Kategorije)

- (1) Kategorije službeničkih radnih mjesta su: stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik.
- (2) Kategorije zaposleničkih radnih mjesta su:
- samostalni referent;
 - referent specijalist;
 - viši referent;
 - referent;
 - KV;
 - NSS.
- (3) Radno mjesto samostalnog referenta podrazumijeva radno mjesto čiji poslovi zahtijevaju posebna znanja i vještine stečene putem dodatne edukacije bez koje bi obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta bilo otežano; usmenu i pisanu komunikaciju sa zaposlenima u drugim institucijama te obavljanje složenijih poslova za koje je neophodno znanje stečeno na višoj školi. U složenije poslove za koje je neophodno znanje stečeno na višoj školi spadaju naročito sljedeći poslovi:
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala, tipskih izvještaja, redovne ili periodične informacije i sl.;
 - rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak);
 - izrada pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
 - izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- (4) Radno mjesto NSS podrazumijeva radna mjesta čiji poslovi ne zahtijevaju posebna znanja i vještine kao ni veći stepen stručnosti u njihovom obavljanju.

POGLAVLJE II - RAZVRSTAVANJE SLUŽBENIČKIH RADNIH MJESTA**Član 15.**

(Razvrstavanje u kategorije)

Postupak razvrstavanja službeničkih radnih mjesta provodi se tako što se na opis svih poslova radnog mjesta primijene kriteriji za procjenu radnog mjesta i potom odredi kategorija koja najbolje odgovara radnome mjestu.

Član 16.

(Primjena kriterija)

Kriteriji za razvrstavanje radnih mjesta primjenjuju se na kategorije službeničkih radnih mjesta koja podliježu razvrstavanju.

Član 17.

(Objašnjenje kriterija)

- (1) Stepen složenosti poslova je kriterij kojim se izražava težina poslova.
 - a) Elementi koji određene poslove grupišu u jednostavnije su:
 - 1) poslovi koji se ponavljaju i koji se mogu izvršavati korištenjem obrazaca;
 - 2) prikupljanje i analiziranje već obrađenih podataka;
 - 3) odlučivanje u postupku u smislu utvrđivanja formalne ispravnosti dokumentacije;
 - 4) donošenje deklaratornih rješenja;
 - 5) sačinjavanje izvještaja i informacija;
 - 6) vođenje evidencija o stanju u određenoj oblasti;
 - 7) istraživanje u smislu obrade već prikupljenih podataka;
 - 8) donošenje tipskih rješenja sa skraćenim obrazloženjem.
 - b) Elementi koji određene poslove grupišu u složenije su:
 - 1) davanje inicijativa za usavršavanje poslovanja;
 - 2) očekivani stepen unapređenja rada;
 - 3) provođenje stručnih istraživanja s ciljem unapređenja stanja u određenoj oblasti;
 - 4) poslovi koji se ne ponavljaju, već zahtijevaju veći stepen inovativnosti u radu.
- (2) Samostalnost u radu je kriterij kojim se izražava u kojoj mjeri se posao obavlja prema općim ili pojedinačnim usmjerenjima i uputstvima rukovodioca osnovne organizacione jedinice ili šefa unutrašnje organizacione jedinice, a u kojoj mjeri se vrši pod njegovim nadzorom.
- (3) Vrijeme je kriterij kojim se određuje trajanje efektivnog rada potrebnog za izvršenje konkretnih poslova.
- (4) Sveobuhvatnost je kriterij kojim se određuje realna potreba za obavljanjem srodnih, ali ne i uskospecijaliziranih poslova istovremeno.
- (5) Poslovna komunikacija je kriterij kojim se izražava vrsta kontakta u radu i njihov značaj za ostvarivanje ciljeva rada institucije.
- (6) Timski rad je kriterij kojim se određuje potreba institucije za obavljanjem kompleksnih poslova u kratkom vremenskom periodu od strane više zaposlenih.

Član 18.

(Stručni savjetnik)

Da bi radno mjesto bilo razvrstano u kategoriju stručnog savjetnika, treba da ispunjava kriterije:

- a) visok stepen složenosti poslova - najsloženiji poslovi koji podrazumijevaju prepoznavanje problema i nalaženje rješenja bez primjene obrazaca, visok očekivani stepen unapređenja rada uz predlaganje novih načina rješavanja;

- b) visok nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je jedino općim usmjerenjima rukovodioca osnovne organizacione jedinice;
- c) vrijeme - zbog prirode poslova isti zahtijevaju efektivan rad u dužem periodu u kontinuitetu na konkretnim poslovima;
- d) potreba za sveobuhvatnošću - zbog prirode poslova isti zahtijevaju istovremeno obavljanje više poslova iz srodnih, ali ne uskospecijaliziranih oblasti rada;
- e) visok nivo poslovne komunikacije - učestala poslovna komunikacija na visokom nivou, čija je svrha pružanje savjeta i prikupljanje ili razmjena važnih informacija koje su značajne za rad institucije;
- f) timski rad - zbog prirode poslova isti zahtijevaju za obavljanje kompleksnih poslova u kratkom periodu korištenje komplementarnih znanja i vještina od više zaposlenih koji su predani zajedničkim poslovnim ciljevima

Član 19.

(Viši stručni saradnik)

Da bi radno mjesto bilo razvrstano u kategoriju višeg stručnog saradnika, treba da ispunjava kriterije:

- a) viši stepen složenosti poslova - složeni poslovi kojima se primjenom jednostavnijih metoda rada utječe na ostvarivanje ciljeva rada unutrašnje organizacione jedinice;
- b) viši nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu i odlučivanju ograničena je općim i pojedinačnim usmjerenjima i uputstvima šefa unutrašnje organizacione jedinice;
- c) vrijeme - zbog prirode poslova isti zahtijevaju efektivan rad u kraćem periodu u kontinuitetu na konkretnim poslovima;
- d) potreba za sveobuhvatnošću - zbog prirode poslova isti ne zahtijevaju istovremeno obavljanje, ali zahtijevaju obavljanje više poslova iz srodnih, ali ne uskospecijaliziranih oblasti rada;
- e) srednji nivo poslovne komunikacije - kontakti unutar i izvan organa, u kojima se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada institucije;
- f) timski rad - zbog prirode poslova isti zahtijevaju za obavljanje poslova u kratkom periodu korištenje komplementarnih znanja i vještina od više zaposlenih koji su predani zajedničkim poslovnim ciljevima

Član 20.

(Stručni saradnik)

Da bi radno mjesto bilo razvrstano u kategoriju stručnog saradnika, treba da ispunjava kriterije:

- a) niži stepen složenosti poslova - najčešće precizno određeni, jednostavniji poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike;
- b) niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim ili stalnim nadzorom šefa unutrašnje organizacione jedinice i pomoći kad rješavanje složenih stručnih problema zahtijeva dodatno znanje i iskustvo;
- c) vrijeme - zbog prirode poslova isti zahtijevaju efektivan rad u kraćem periodu u kontinuitetu;
- d) potreba za sveobuhvatnošću - zbog prirode poslova radi se o usko specijaliziranim poslovima;

- e) niži nivo poslovne komunikacije - kontakti uglavnom unutar organa, a povremeno i izvan organa ako je potrebno da se prikupi ili razmijene informacije;
- f) timski rad - zbog prirode poslova isti u pravilu ne zahtijevaju timski rad.

Član 21.

(Naziv radnog mjesta)

- (1) Kategorija u koju je razvrstano radno mjesto u pravilu se navodi u nazivu radnog mjesta.
- (2) Kriteriji iz ove odluke primjenjuju se i na druga radna mjesta za koja je potrebna visoka stručna sprema, a na koja se ne primjenjuje Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, s tim da se posebno navodi kategorija državnih službenika u koju bi radno mjesto bilo razvrstano primjenom kriterija.

DIO TREĆI - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Član 22.

(Sastavljanje opisa poslova radnog mjesta)

- (1) Sastavljanje opisa poslova radnog mjesta sastoji se od dvije faze: sastavljanja prijedloga opisa poslova radnog mjesta i sastavljanja konačnog opisa poslova radnog mjesta.
- (2) Prijedlog opisa poslova radnog mjesta sastavlja se tokom pripreme novog ili izmjene važećeg pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, kada se uvodi novo radno mjesto, spajaju radna mjesta ili mijenja kategorija koja je određena postojećem radnom mjestu, a sačinjava ga institucija u kojoj se nalazi radno mjesto i za njegovu pravilnost odgovara rukovodilac institucije.
- (3) Konačni opis poslova radnog mjesta sastavlja se poslije analize prijedloga opisa poslova radnog mjesta i razvrstavanja radnog mjesta i unosi se u pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, a sačinjava ga institucija nakon pribavljenog mišljenja Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) na prijedlog opisa poslova.

Član 23.

(Elementi prijedloga opisa poslova radnog mjesta)

Elementi prijedloga opisa poslova službeničkog radnog mjesta su: naziv radnog mjesta, svrha radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uvjeti neophodni za radno mjesto i prijedlog kategorije u koju bi se radno mjesto razvrstalo.

Član 24.

(Objašnjenje elemenata)

- (1) Svrha uspostavljanja radnog mjesta sadrži objašnjenje zbog čega je, s gledišta ostvarivanja ciljeva organizacione jedinice ili institucije, radno mjesto potrebno.
- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži opis svih poslova koji se obavljaju na konkretnom radnom mjestu.
- (3) Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto sadrže znanja, radno iskustvo i vještine koje su potrebne za efikasan rad na radnom mjestu u skladu s članom 48. ove odluke.
- (4) Prijedlog kategorije u koju bi se radno mjesto razvrstalo određuje se pošto se sačine svi ostali elementi prijedloga opisa radnog mjesta i predstavlja polaznu osnovu za razvrstavanje.
- (5) Izuzetno od odredbe stava (4) ovog člana, ukoliko se radi o zaposlenicima iz člana 21. stav (2) ove odluke, navodi se ekvivalent s kategorijom državnih službenika.

Član 25.

(Obrazac za prijedlog opisa poslova radnog mjesta)

Prijedlog opisa radnog mjesta sastavlja se na Obrascu II, koji je sastavni dio ove odluke.

POGLAVLJE II - ANALIZA RADNIH MJESTA

Član 26.

(Komisija za analizu radnih mjesta)

- (1) Komisija za analizu radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Komisija) imenuje ministar pravde na period od godinu dana.
- (2) Ministar pravde će pravilnikom o radu Komisije urediti način rada, odlučivanja i nadležnost Komisije.

POGLAVLJE III - STANDARDNI OPISI POSLOVA I POSTUPAK RAZVRSTAVANJA

Odjeljak A - Poređenje sa standardnim opisom poslova radnog mjesta

Član 27.

(Standardni opisi poslova radnog mjesta)

- (1) Ministarstvo u saradnji s Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine izradit će standardne opise poslova radnih mjesta za organizacione jedinice koje su zajedničke u svim institucijama radi lakšeg razvrstavanja radnih mjesta.
- (2) Rok za izradu standardnih opisa iz stava (1) ovog člana je tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove odluke.
- (3) Standardni opisi poslova radnih mjesta su primjeri opisa tipičnih radnih mjesta u organizacionim jedinicama koji su zajednički svim institucijama, a u kojima su svi kriteriji ispunjeni tako da se svako isto radno mjesto može razvrstati u jednu kategoriju.
- (4) U standardnim opisima poslova radnih mjesta svi poslovi koji se obavljaju na radnome mjestu opisani su tako da primjena svih kriterija na svaki posao omogućava da svaki posao, a time i cijelo radno mjesto, bude razvrstano u samo jednu kategoriju.

Član 28.

(Razvrstavanje prijedloga opisa poslova radnog mjesta)

- (1) Nakon što analizira sadržaj prijedloga opisa poslova radnog mjesta i utvrdi da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prijedlog opisa trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, Ministarstvo daje pozitivno mišljenje.
- (2) Ministarstvo dostavlja pozitivno mišljenje rukovodiocu institucije koji počinje s izradom konačnog opisa poslova radnog mjesta.

Član 29.

(Poređenje sa standardnim opisom poslova radnog mjesta)

- (1) Komisija počinje razvrstavanje tako što prijedlog opisa poslova radnog mjesta upoređuje sa standardnim opisom poslova radnog mjesta ukoliko postoji.
- (2) Komisija kao polaznu osnovu uzima kategoriju koja je predložena u prijedlogu opisa poslova radnog mjesta i poredi opise sa standardnim opisima poslova radnog mjesta za kategoriju koja odgovara kategoriji koja je predložena.
- (3) Ukoliko ne postoji podudarnost nakon poređenja iz stava (2) ovog člana, Komisija prekida poređenje sa standardnim opisom poslova radnog mjesta za kategoriju koja odgovara kategoriji koja je predložena u prijedlogu opisa i počinje poređenje prijedloga opisa sa standardnim opisom radnog mjesta za neku drugu kategoriju.

Član 30.

(Završetak uporedne analize)

- (1) Razvrstavanje poređenjem prijedloga opisa poslova radnog mjesta sa standardnim opisom poslova radnog mjesta završeno je ako je podudarnost opisanih poslova veća od 2/3 poslova iz standardnog opisa radnog mjesta.
- (2) Kao kategorija u koju se radno mjesto razvrstava određuje se kategorija koja je istovjetna kategoriji iz standardnog opisa radnog mjesta.

- (3) Nakon završetka uporedne analize, u skladu sa st. (1) i (2) ovog člana, Ministarstvo daje mišljenje na prijedlog opisa poslova.

Odjeljak B - Razvrstavanje radnih mjesta primjenom kriterija

Član 31.

(Razvrstavanje primjenom kriterija)

- (1) Ako uporedna analiza prijedloga opisa radnog mjesta sa standardnim opisom poslova radnog mjesta ne omogući razvrstavanje, odnosno u slučajevima kada ne postoji standardni opis poslova radnog mjesta, Komisija primjenjuje sve kriterije iz člana 17. ove odluke na opis svakog posla iz prijedloga opisa poslova radnog mjesta.
- (2) Svi kriteriji primjenjuju se na opis svih poslova jednog radnog mjesta tretirajući svaki posao zasebno, a kada se svi kriteriji primijene na opis pojedinačnog posla, određuje se kategorija u koju bi on bio razvrstan.
- (3) Ako bi poslije primjene svih kriterija na opis jednog posla, taj posao bio razvrstan u različite kategorije, Komisija pokušava odrediti jedinstvenu kategoriju poređenjem svih kategorija u koje je taj posao razvrstan, a ako u tome ne uspije, prekida primjenu kriterija na opis tog posla i prelazi na primjenu kriterija na opis drugih poslova tog radnog mjesta.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, Komisija u prijedlogu mišljenja određuje kategoriju u koju bi svaki posao iz prijedloga opisa poslova radnog mjesta bio razvrstan kada se na njega primijene svi kriteriji.

Član 32.

(Završetak dopunske analize)

- (1) Kao kategorija u koju se radno mjesto razvrstava određuje se kategorija koja je istovjetna za 2/3 poslova iz prijedloga opisa radnog mjesta.
- (2) U slučaju da niti jedna kategorija nije istovjetna za 2/3 poslova, prijedlog opisa poslova radnog mjesta ponovno se sastavlja.

Član 33.

(Nemogućnost razvrstavanja radnog mjesta)

- (1) Kada Komisija ne može razvrstati radno mjesto i odrediti mu kategoriju, Ministarstvo će o tome obavijestiti rukovodioca institucije.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, primjenjuju se odredbe člana 35. ove odluke.

Odjeljak C - Postupak u slučajevima nepravilnosti prijedloga opisa poslova

Član 34.

(Nepravilnost prijedloga opisa poslova)

- (1) Ukoliko Komisija smatra da elementi od kojih se sastoji prijedlog opisa poslova radnog mjesta nisu međusobno usklađeni, Ministarstvo će prijedlog opisa poslova vratiti na ponovno sastavljanje, ukazati na neusklađenosti i zahtijevati da se unesu neophodne izmjene.
- (2) Rukovodilac će nakon prijema mišljenja Ministarstva usklađiti prijedlog opisa poslova s mišljenjem Ministarstva.
- (3) U slučajevima kada rukovodilac institucije smatra da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prijedlog opisa trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, postupa u skladu s članom 36. stav (3) ove odluke.

Član 35.

(Postupanje rukovodioca)

- (1) U slučajevima kada rukovodilac dostavi prijedlog opisa koji mu je Ministarstvo već vratilo, a koji je usklađen s mišljenjem Ministarstva, Komisija opet pristupa provjeri pravilnosti prijedloga opisa poslova.

- (2) Ukoliko Komisija smatra da ni ponovni prijedlog opisa radnog mjesta nije pravilno sastavljen, isto navodi u prijedlogu mišljenja i Ministarstvo o tome obavještava rukovodioca institucije i naznačava u kojem dijelu nije postupljeno prema mišljenju Ministarstva.
- (3) Rukovodilac institucije može izdati nalog da se uklone neusklađenosti navedene u mišljenju Ministarstva u prijedlogu opisa poslova, da se sačini novi prijedlog opisa poslova ili da se otpočne s razvrstavanjem prijedloga opisa poslova radnog mjesta suprotno mišljenju Ministarstva.
- (4) Ukoliko rukovodilac potvrdi prijedlog opisa poslova radnog mjesta na koji je Ministarstvo dalo negativno mišljenje, dužan je o istom izvijestiti Ministarstvo, sam razvrstati radno mjesto i uz prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji dostaviti negativno mišljenje Ministarstva.

POGLAVLJE IV - SASTAVLJANJE KONAČNOG OPISA RADNOG MJESTA

Član 36.

(Elementi konačnog opisa poslova radnog mjesta)

- (1) Elementi konačnog opisa poslova službeničkog radnog mjesta su: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uvjeti neophodni za radno mjesto i kategorija u koju se radno mjesto razvrstava.
- (2) Konačni opis poslova radnog mjesta odobrava rukovodilac institucije.

Član 37.

(Obrazac za konačni opis poslova radnog mjesta)

- (1) Konačni opis poslova radnog mjesta sastavlja se na Obrascu III, koji je sastavni dio ove odluke.
- (2) Konačni opis poslova unosi se u prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u skladu s članom 10. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine.

Član 38.

(Obaveza Ministarstva)

Ministarstvo je dužno u svome mišljenju, koje daje prema odredbama Poslovnika Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, predložiti da Vijeće ministara Bosne i Hercegovine ne da saglasnost na prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ako postupak razvrstavanja radnih mjesta nije pravilno proveden, posebno ako su kriteriji pogrešno primijenjeni te ako postoji negativno mišljenje Ministarstva na prijedlog opisa poslova.

DIO ČETVRTI - UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 39.

(Uvjeti za obavljanje poslova državnih službenika)

Uvjeti za obavljanje poslova državnih službenika su: smjer visoke stručne spreme, stručni upravni ispit, radno iskustvo, prema potrebi odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja i ostali uvjeti propisani zakonom i drugim propisima, odnosno uvjeti utvrđeni u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji institucije.

Član 40.

(Pojam visoke stručne spreme)

Visoka stručna sprema podrazumijeva stečenu diplomu visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Član 41.

(Uvjeti za postavljanje na službenička radna mjesta)

- (1) Prilikom propisivanja uvjeta za obavljanje poslova službeničkih radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi osnovne i dopunske djelatnosti, mogu biti postavljeni oni