

Sektor za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu

- (1) Sektor za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu organizuje i prati razvoj ljudskih resursa Direkcije, razvija kompetencije uposlenih provođenjem stručnog obučavanja i usavršavanja, obavlja normativno - pravne i pravne poslove vezane za radno - pravno status uposlenih, obavlja sve finansijsko - računovodstvene poslove vezane za budžet Direkcije i poslove javnih nabavki, planira razvoj i održavanje informatičkog sistema, obavlja poslove elektronskog vođenja Pisarnice, Biblioteke, arhive i opštih poslova.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
 - a) razvoj ljudskih resursa i razvijanje kompetencija uposlenih provođenjem stručnog obučavanja i usavršavanja uposlenih i unapređenja njihovog rada;
 - b) sprovođenje postupaka ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
 - c) izradu internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Direkcije;
 - d) obavljanje pravnih poslova vezanih za radno - pravni status državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
 - e) poslove koordinacije postupka procjene uticaja propisa;
 - f) obavljanje koordinacione i savjetodavne uloge u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji;
 - g) planiranje, kontrolu izvršenja i izvještavanje o budžetu Direkcije;
 - h) zakonito, transparentno i racionalno korištenje sredstava budžeta Direkcije;
 - i) obavljanje finansijsko - računovodstvenih poslova vezanih za budžet Direkcije,
 - j) unos u ISFU sistem i odobravanje finansijskih transakcija budžeta Direkcije;
 - k) pripremu i izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovođenje procedura u skladu sa istim;
 - l) rad i funkcionisanje ekonomata za potrebe Direkcije;
 - m) učešće u implementaciji ugovora o grantovima, u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
 - n) planiranje, razvoj i održavanje informatičkog sistema Direkcije;
 - o) poslove elektronskog vođenja Pisarnice i arhive;
 - p) pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Direkcije;
 - q) organizovanje rada i korištenja bibliotečkog fonda Biblioteke;
 - r) redovno servisiranje i održavanje službenih automobila;
 - s) organizaciju, rad i raspored vozača - kurira;
 - t) za redovno održavanje radnih prostorija, garažnog i parking prostora.
- (3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) **Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove**
 - 1) provodi aktivnosti vezane za stručno obučavanje i usavršavanje uposlenih u cilju razvoja njihovih kompetencija i unapređenja njihovog rada, uključujući izradu i realizaciju Plana obuka uposlenih u saradnji sa Odsjekom za obuke u oblasti evropskih integracija;

- 2) koordinira postupke ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika Direkcije, te priprema i dostavlja redovne izvještaje o realizaciji istih Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine i Kolegiju Direkcije;
- 3) dostavlja primjedbe i sugestije na nacрте novih zakonskih i podzakonskih akata predlagачu istih;
- 4) izrađuje prijedloge novih internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Direkcije i inicira njihove izmjene i dopune;
- 5) obavlja nomotehničku obradu prijedloga podzakonskih akata koje na prijedlog Direkcije usvaja Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
- 6) obavlja nomotehničku obradu nacрта internih pravilnika Direkcije, dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Direkcije;
- 7) daje stručna mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih akata vezanih za rad i statusna pitanja državnih službenika i zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 8) saraduje sa Odborom državne službe za žalbe Bosne i Hercegovine dostavljanjem izjašnjenja i dokumentacije u vezi žalbi državnih službenika;
- 9) saraduje sa Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine dostavljanjem izjašnjenja i dokumentacije u vezi sudskih predmeta;
- 10) učestvuje u implementaciji ugovora o grantovima, u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- 11) saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine u svim aktivnostima vezanim za realizaciju javnih i internih oglasa, internih i eksternih premještaja, postupaka postavljenja, imenovanja i razrješenja državnih službenika u skladu sa zakonom, a po potrebi i sa drugim nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine;
- 12) sprovodi postupak javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 13) obavlja sve potrebne pravne poslove u vezi sa regulisanjem radno - pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- 14) izrađuje sve pojedinačne pravne akte kojima se odlučuje o pravima i obavezama državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- 15) izrađuje potvrde i uvjerenja o radno - pravnom statusu i drugim podacima o kojima se vodi službena evidencija na zahtjev uposlenih;
- 16) ažurno vodi matičnu knjigu uposlenih, zbirke ličnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka te druge propisane evidencije;
- 17) ažurno vodi elektronsku bazu personalnih podataka uposlenih;
- 18) vodi prvostepeni upravni postupak;
- 19) pruža stručnu pomoć i koordinira u disciplinskim postupcima državnih službenika i zaposlenika.

b) Odsjek za finansijske poslove i javne nabavke

- 1) izrađuje Dokument okvirnog budžeta Direkcije;
- 2) izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne planove budžeta Direkcije;
- 3) izrađuje godišnji, kvartalne i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta Direkcije;
- 4) redovno prati realizaciju budžeta Direkcije i po potrebi predlaže rebalans istog;
- 5) obavlja finansijsko upravljanje sredstvima budžeta Direkcije;
- 6) vrši obradu i pripremanje dokumentacije za unos svih tekućih obaveza finansiranih iz budžeta Direkcije u ISFU sistem i odobravanje istih;

- 7) učestvuje u implementaciji ugovora o grantovima u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- 8) evidentira sve gotovinske uplate i isplate iz budžeta Direkcije vođenjem blagajničkog dnevnika i unos u ISFU sistem;
- 9) poslove ekonomata Direkcije;
- 10) vodi glavne knjige i pomoćne knjigovodstvene evidencije s ciljem evidentiranja budžetskih transakcija Direkcije;
- 11) obavlja obradu, obračun i isplatu plata i naknada za uposlene u Direkciji;
- 12) brine o racionalnom korištenju materijalno - tehničkih sredstava Direkcije;
- 13) prati stanje i promjene u kapitalnoj imovini Direkcije;
- 14) priprema i izrađuje Plan nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovodi procedure u skladu sa istim;
- 15) pruža podršku komisijama za nabavku roba i usluga Direkcije;
- 16) izrađuje prijedloge različitih ugovora, odluke po prigovorima ponuđača i izjašnjenja za Ured za razmatranje žalbi po žalbama ponuđača u postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 17) saraduje sa ostalim institucijama (Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, Poreznom upravom i sl.).

c) Odsjek za informatičke poslove

- 1) obavlja poslove planiranja, praćenja razvoja i održavanja informacionih sistema;
- 2) daje podršku u osmišljavanju novih informacionih sistema potrebnih za automatizovanje radnih procesa u saradnji sa svim organizacionim jedinicama;
- 3) kreira i održava baze podataka;
- 4) prati razvoj web stranice;
- 5) održava računarske sisteme i računarske mreže Direkcije;
- 6) obavlja analizu i planira nabavku računarske opreme u skladu sa finansijskim mogućnostima Direkcije;
- 7) pruža pomoć u upravljanju računarskim sistemima i računarskim mrežama;
- 8) pruža podršku korisnicima, otklanja tehničke probleme, vrši instalaciju potrebnih aplikacija i sl;
- 9) obavlja nadziranje servera i otklanja moguće kvarove, te vrši moguću instalaciju novih servisa potrebnih za olakšanje rada sistema, u saradnji sa osobljem Centra za e-vladu;
- 10) rješava jednostavnije softversko - hardverske probleme;
- 11) pruža pomoć uposlenim u Direkciji u vezi sa informatičkom opremom i obavlja sve ostale aktivnosti u vezi sa informatičkom podrškom Direkciji.

d) Odsjek za Pisarnicu, Biblioteku i opšte poslove

- 1) obavlja sve poslove prijema, zavođenja i raspoređivanja pošte prije i nakon signiranja, putem elektronskog vođenja pisarnice vodeći privremeni i stvarni djelovodnik predmeta i akata Direkcije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i internim procedurama;
- 2) koordinira svim procesima interne i eksterne distribucije pošte i dokumenata;
- 3) osigurava redovno arhiviranje predmeta, na osnovu Liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja Direkcije;

- 4) osigurava smještaj registraturne građe i evidentira istu u arhivsku knjigu Direkcije;
- 5) saraduje sa Arhivom Bosne i Hercegovine u pogledu primjene propisa o arhivskom poslovanju;
- 6) pruža podršku uposlenima Direkcije vezano za kancelarijko poslovanje, te predlaže mjere unaprijeđenja kancelarijskog poslovanja;
- 7) osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Direkcije;
- 8) prikuplja publikacije iz oblasti evropskih integracija kojima, uz vlastita izdanja te izdanja koja stekne poklonom ili međubibliotečkom razmjenom, razvija specijalnu Biblioteku Direkcije;
- 9) omogućava dostupnost i korištenje bibliotečkog fonda Biblioteke Direkcije svim uposlenima Direkcije kao i vanjskim korisnicima;
- 10) odgovara za čuvanje svih izdanja Direkcije i ukupnog fonda Biblioteke;
- 11) rukovodi i koordinira svim procesima indeksiranja stručnih izdanja Direkcije u referentnim bibliografskim bazama;
- 12) saraduje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine;
- 13) ostvaruje saradnju sa drugim bibliotekama u svrhu dostupnosti publikacija iz evropskih integracija uposlenicima Direkcije;
- 14) koordinira rad i raspored vozača - kurira službenim automobilima;
- 15) osigurava redovno servisiranje i održavanje službenih automobila Direkcije;
- 16) koordinira i učestvuje u svim aktivnostima u vezi održavanja radnih prostorija, garažnog i parking prostora, u saradnji sa Službom za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine.

Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.