

**РАЗВОЈНО-ГАРАНТНИ ФОНД  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ**  
Ул. Цвијете Зузорић бб, Брчко дистрикт БиХ

Телефон-Фах: 049/232-260

**RAZVOJNO-GARANTNI FOND  
BRČKO DISTRIKTA BIH**  
Ul. Cvijete Zuzorić bb, Brčko distrikt BiH

Telefon-Fax: 049/232-260

## **PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BIH**

**Brčko, 05.08.2019. godine**

Број: 140/19  
Датум: 05.08.2019. године

На основу члана 15 Статута Развојно-гарантног фонда Брчко дистрикта БиХ, број: 105/10 од 03.08.2010. године, број 235-2/12 од 19.10.2012. године, број 110-3/18-015-1/19 од 15.01.2019. године и број 116-1/19 од 04.07.2019. године, Управни одбор Развојно-гарантног фонда Брчко дистрикта БиХ на 52. сједници, одржаној 05.08.2019. године, доноси:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BIH**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 (Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu „RGFBD“) utvrđuje se nadležnosti, način organizovanja, rukovođenja, radna mjesta, opis poslova, stručna sprema, radno iskustvo, kompetencije, broj izvršilaca, platni razred i podrazred, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i poslovanje „RGFBD“.

#### **Član 2 (Nadležnost „RGFBD“)**

- „RGFBD“ je nadležan za:
- davanje garancija za kredite malim i srednjim preduzećima i samostalnim preduzetnicima na slijedeći način:
    1. davanje garancija za kreditiranje razvoja malih i srednjih preduzeća i samostalnih preduzetnika,
    2. davanje garancija za kreditiranje u ruralnom sektoru.
  - implementaciju razvojnih projekata i programa na području Brčko distrikta BiH, koje odobri Vlada i Skupština Brčko distrikta BiH.
  - Implementacija programa subvencionisanja kamate, koje odobri Vlada Brčko distrikta BiH.
  - Implementacija razvojnih projekata i programa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova na području Brčko distrikta BiH.

### **II. ORGANIZACIJA „RGFBD“**

#### **Član 3 (Upravljanje)**

„RGFBD“ je u skladu Statutom „RGFBD“ uređen na principu podjeljenih upravljačkih i rukovodnih

funkcija, te takvu organizaciju rada čine organi „RGFBD“:

- 1) Upravni odbor „RGFBD“;
- 2) Direktor „RGFBD“.

#### **Član 4 (Organizacija)**

U cilju što efikasnije realizacije sopstvenih ciljeva i aktivnosti, utvrđuje se sljedeća organizacija „RGFBD“:

- 1) Služba opštih poslova;
- 2) Jedinica za implementaciju projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova (u daljem tekstu: Jedinica).

#### **Član 5 (Raspoloživost i angažovanje resursa)**

Unutrašnom organizacijom „RGFBD“ obezbjeđuje se:

- 1) efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje;
- 2) ostvarivanje pune saradnje sa osnivačem, poslovnim bankama, korisnicima programa koje implementira „RGFBD“ i drugim organima;
- 3) brži i efikasniji pristup sredstvima od međunarodnih donatora i kreditora;
- 4) ravnomjerno korištenje raspoloživih resursa i puna angažovanost svakog zaposlenog.

#### **Član 6 (Promjenljivost organizacije i sistematizacije)**

Organizaciona struktura i sistematizacija radnih mjesta „RGFBD“ je promjenljiva i u skladu sa zahtjevima realizacije poslova može biti mijenjana i proširivana odlukom Upravnog odbora „RGFBD“ na koju daje saglasnost osnivač.

### **III. RUKOVOĐENJE „RGFBD“**

#### **Član 7 (Rukovođenje)**

„RGFBD“ rukovodi Direktor „RGFBD“ u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima „RGFBD“.

#### **Član 8 (Angažovanje saradnika)**

Za izvršenje pojedinih složenijih poslova, koji zahtijevaju posebna istraživanja ili znanja, „RGFBD“ može angažovati istaknute naučno istraživačke i stručne organizacije, kao i naučne i stručne saradnike uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora „RGFBD“ i osnivača a u skladu sa finansijskim planom jedinice i „RGFBD“.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNA MJESTA**

#### **Član 9 (Sistematizacija radnih mjesta službe opštih poslova)**

Sistematizacija radnih mjesta po nazivima, kategorijama radnih mjesta, stepenima i zvanjima, platnom razredu i broj izvršilaca u službi opštih poslova predstavljena je u sljedećem tabelarnom pregledu:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršilaca
1.	Direktor „RGFBD“	-	-	IX2	1 (jedan)
2.	Viši stručni saradnik za finansijska pitanja i unutrašnju finansijsku kontrolu	-	viši stručni saradnik	VIII1	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove	-	viši stručni saradnik	VIII1	1 (jedan)
4.	Administrator	-	stručni referent	VI1	1 (jedan)
<b>UKUPNO:</b>					<b>4 (četiri)</b>

**Član 10**  
**(Sistematizacija radnih mjesta Jedinice)**

Sistematizacija radnih mjesta po nazivima, kategorijama radnih mjesta, stepenima i zvanjima, platnom razredu i broj izvršilaca u Jedinici predstavljena je u sljedećem tabelarnom pregledu:

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Jedinice	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: šef Jedinice	IX1	1 (jedan)
2.	Šef Podjedinice za kreditne projekte	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: šef Podjedinice	VIII5	1 (jedan)
3.	Specijalista za implementaciju projekata	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za implementaciju projekata	VIII2	1 (jedan)
4.	Specijalista za pravne poslove	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za pravne poslove	VIII2	1 (jedan)
5.	Specijalista za finansijska pitanja kreditnih projekata	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za finansijska pitanja	VIII2	1 (jedan)
6.	Specijalista za nabavke	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za nabavke	VIII2	1 (jedan)
7.	Specijalista za prevođenje i podršku	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za prevođenje i podršku	VIII2	2 (dva)
8.	Šef Podjedinice za donatorske projekte	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: šef Podjedinice	VIII5	1 (jedan)
9.	Specijalista za finansijska pitanja donatorskih projekata	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za finansijska pitanja	VIII2	1 (jedan)
10.	Specijalista za razradu i izradu projektnih prijedloga	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za razradu i izradu projektnih prijedloga	VIII2	2 (dva)
11.	Specijalista za implementaciju i podršku projekata	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za implementaciju i podršku	VIII2	1 (jedan)
12.	Portparol za promociju i informisanje	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: portparol za promociju i informisanje	VIII2	1 (jedan)
13.	Specijalista za IT tehnologije	stručnjak/ekspert	Prvi stepen Zvanje: specijalista za IT tehnologije	VIII1	1 (jedan)
<b>UKUPNO:</b>		<b>15 (petnaest)</b>			

## V. NAZIV I RASPORED RADNIH MJESTA

### 1. SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

#### Član 11

#### (Radna mjesta službe opštih poslova)

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti, kvalifikacije za radna mjesta, potreban broj izvršilaca i platni razredi u službi opštih poslova; utvrđuje se kako slijedi:

#### 1.1. Direktor „RGFBD“

Kategorija: -

Stepen: -

Zvanje: - Direktor

#### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- predstavlja i zastupa „RGFBD“ u skladu sa Zakonom i odlukama Upravnog odbora „RGFBD“;
- zaključuje ugovore u ime „RGFBD“;
- neposredno rukovodi radom i poslovanjem „RGFBD“;
- donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima (zakonskim i podzakonskim);
- brine o zakonitom poslovanju i zakonitom korištenju finansijskih sredstava i opreme „RGFBD“;
- izvršava odluke Upravnog odbora „RGFBD“;
- uspostavlja saradnju sa institucijama Brčko distrikta BiH u cilju obezbjeđivanja sredstava za rad „RGFBD“;
- uspostavlja kontakte sa bankama, donatorima i drugim nevladinim i vladinim organizacijama u cilju implementacije razvojnih i drugih programa Vlade Brčko distrikta BiH i „RGFBD“;
- priprema godišnji plan rada i finansijski plan „RGFBD“;
- priprema kvartalne finansijske izvještaje i vrši njihovu prezentaciju Upravnom odboru radi redovnog praćenja i uvida u finansijske tokove „RGFBD“;
- priprema godišnje finansijske izvještaje i vrši prezentaciju istih Upravnom odboru „RGFBD“;
- vrši analizu zahtjeva za davanje kreditnih garancija, a koja podrazumijeva kontrolu formalno-pravne ispravnosti zahtjeva, i kontrolu kreditne istorije klijenta za kojeg je podnešen zahtjev;
- vrši analize zahtjeva po programima subvencionisanja dijela kamata i predlaže odluke Upravnom odboru;
- odlučuje o rasporedu, pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u „RGFBD“, te predlaže Upravnom odboru „RGFBD“ zapošljavanje novih izvršilaca;
- priprema sjednice i učestvuje u radu Upravnog odbora „RGFBD“ bez prava odlučivanja;
- potpisuje i ovjerava svu potrebnu dokumentaciju za potrebe Jedinice a na prijedlog šefa Jedinice ako nije međunarodnim ugovorom ili sporazumom definisano drugačije;
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Osnivačkim aktom, Statutom i odlukama Upravnog odbora „RGFBD“.

#### Kvalifikacije za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera;
- pet godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX2.

## 1.2. Viši stručni saradnik za finansijska pitanja i unutrašnju finansijsku kontrolu

**Kategorija:** -

**Stepen:** -

**Zvanje:** - viši stručni saradnik

### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- učestvuje u izradi finansijskog plana „RGFBD“;
- priprema kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
- priprema potrebnu dokumentaciju za obračun plata i naknada za sve zaposlene „RGFBD“;
- osigurava tačno i blagovremeno plaćanje računa i obaveza „RGFBD“;
- priprema izvještaje za reviziju i saraduje sa revizorima u postupku godišnje revizije finansijskog stanja „RGFBD“;
- vodi evidenciju svih troškova „RGFBD“;
- vrši analize zahtjeva po programima subvencionisanja dijela kamata;
- ustrojava i vodi potrebne evidencije trošenja finansijskih sredstava „RGFBD“;
- priprema plan javnih nabavki „RGFBD“ i prati njegovu realizaciju;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke „RGFBD“;
- prati realizaciju trošenja finansijskih sredstava „RGFBD“;
- pravovremeno izvještava Direktora „RGFBD“ o stanju i trošenju finansijskih sredstava „RGFBD“;
- priprema dokumentaciju i za isplatu troškova službenih putovanja, novčanih pomoći radnicima i slično;
- po potrebi vrši analize i daje primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata iz oblasti finansija;
- učestvuje u javnim raspravama u vezi s djelatnošću „RGFBD“;
- pruža stručnu podršku u oblasti finansija u okviru „RGFBD“ kao i oblasti finansijske kontrole;
- radi pod neposrednim rukovodstvom Direktora „RGFBD“ i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora „RGFBD“, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

### Kvalifikacije za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomski smjer;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- vozačka dozvola “B” kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII1.

## 1.3. Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove

**Kategorija:** -

**Stepen:** -

**Zvanje:** - viši stručni saradnik

### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- na zahtjev direktora daje stručno mišljenje i savjete iz djelokruga rada “RGFBD“;
- priprema i predlaže Direktoru i Vladi Brčko distrikta BiH nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti rada „RGFBD“;
- prati zakonske i druge propise iz oblasti rada „RGFBD“;
- vrši izradu pojedinačnih akata iz nadležnosti „RGFBD“ i drugih akata koje donosi Gradonačelnik Brčko distrikta BiH vezanih za rad „RGFBD“;
- po potrebi i uz saglasnost Direktora obavlja i poslove pravnog karaktera potrebne za

- implementaciju projekata koji se finansiraju iz kreditnih i donatorskih sredstava;
- po potrebi i uz saglasnost Direktora radi i na nacrtima Sporazuma sa donatorima i kreditorima i usklađuje ih sa zakonskim i podzakonskim propisima Brčko distrikta BiH;
- radi pod neposrednim rukovodstvom Direktora i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

**Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, pravne struke;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII1.

#### 1.4. Administrator

**Kategorija:** -

**Stepen:** -

**Zvanje:** - stručni referent

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- vodi korespondenciju i arhivu "RGFBD";
- vrši otpremu svih vrsta pošiljki iz "RGFBD" uključujući i terensku dostavu;
- vodi djelovodni protokol, popis akata, knjigu prijemne i otpremne pošte i knjigu ulaznih faktura;
- vodi i uređuje bazu podataka korisnika kreditnih garancija;
- ažurira i na osnovu izvještaja poslovnih banaka spravnjuje stanje kreditnih garancija;
- sačinjava izvještaje o izdatim kreditnim garancijama i stanju klijenta;
- asistira u pripremi dnevnog reda i materijala za sjednice Upravnog odbora „RGFBD“;
- vodi zapisnike sa sjedica Upravnog odbora „RGFBD“;
- vodi blagajnu „RGFBD“;
- vodi mjesečnu evidenciju sati;
- otvara putne naloge za službena putovanja;
- učestvuje u pripremi prijedloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana „RGFBD“;
- učestvuje u pripremi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja „RGFBD“;
- pomaže u pripremi dokumentacije za plaćanje materijalnih troškova, usluga, plata i honorara, te pripremljenu računovodstvenu dokumentaciju dostavlja računovodstvu;
- vodi tačnu evidenciju svih finansijskih transakcija „RGFBD“;
- brine o stanju kancelarijskog materijala i po potrebi inicira nabavku istog;
- osigurava efikasno umnožavanje potrebnih materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora „RGFBD“, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

**Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma srednjeg obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno srednja stručna sprema (SSS), IV koeficijent obrazovanja, opšti smjer;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VI1.



## 2. JEDINICA

### Član 12 (Organizacija Jedinice)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Jedinice utvrđuje se sljedeća organizacija jedinice:

- a) Podjedinica za kreditne projekte;
- b) Podjedinica za donatorske projekte

### Član 13 (Raspored i broj izvršioaca u Jedinici)

Raspored i broj izvršilaca Jedinice utvrđuje se kako slijedi:

- a) Podjedinica za kreditne projekte - 7 izvršilaca;
- b) Podjedinica za donatorske projekte - 8 izvršilaca.

#### 2.1. Podjedinica za kreditne projekte

### Član 14 (Radna mjesta u Jedinici)

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i odgovornosti, kvalifikacije za radna mjesta, potreban broj izvršilaca i platni razredi u Podjedinici za kreditne projekte utvrđuje se kako slijedi:

#### 2.1.1. Šef Jedinice

**Kategorija:** -

**Stepen:** -

**Zvanje:** - Šef Jedinice

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- rukovodi radom Jedinice;
- prisustvuje po potrebi sjednicama Vlade Brčko distrikta BiH, raspravlja o svim pitanjima iz nadležnosti Jedinice i predlaže Gradonačelniku Brčko distrikta BiH i Vladi Brčko distrikta BiH najbolja rješenja razmatranih pitanja;
- pomaže Direktor „RGFBD“ u obavljanju njegovih dužnosti koja su u vezi rada Jedinice;
- predlaže Gradonačelniku Brčko distrikta BiH i na njegov zahtjev priprema nacрте propisa i Sporazuma iz oblasti koje spadaju u njegovu nadležnost, a koje Gradonačelnik Brčko distrikta BiH upućuje Skupštini Brčko distrikta BiH na usvajanje;
- provodi odluke Gradonačelnika Brčko distrikta BiH i Skupštine Brčko distrikta BiH koje spadaju u nadležnost Jedinice;
- na zahtjev Skupštine Brčko distrikta BiH ili Gradonačelnika Brčko distrikta BiH, obavještava Skupštinu Brčko distrikta BiH o svim pitanjima iz nadležnosti Jedinice;
- preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Jedinice;
- zalaže se za poboljšanje stanja u oblasti iz svoje nadležnosti
- pokreće postupke disciplinske odgovornosti zaposlenika Jedinice kojima je neposredno pretpostavljen, odnosno na prijedlog šefa Podjedinice, za zaposlenike kojima su oni neposredno pretpostavljeni;
- u skladu sa međunarodnim ugovorima potpisivanje ugovora koji se odnose na projekte a u skladu sa odobrenjima Vlade Brčko distrikta BiH i odlukom Gradonačelnika Brčko distrikta BiH;
- obavlja druge dužnosti utvrđene zakonom i opštim pravnim aktima.

**Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godina, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, tehnički smjer;
- pet godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;

- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** IX1.

### 2.1.2. Šef Podjedinice za kreditne projekte

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** Šef Podjedinice

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- analizira dosadašnje rezultate rada stručnog tima;
- koordinacija aktivnosti i saradnja sa Nadzornim odborima projekata i međunarodnim finansijskim i drugim Institucijama koje finansiraju realizaciju konkretnih projekata;
- saradnja sa ostalim organizacijama u pogledu planiranja i realizacije konkretnih projekata;
- upravljanje sredstvima kredita i drugim sredstvima uključujući povlačenje sredstava sa namjenskih računa u koordinaciji sa Direkcijom za finansije Brčko distrikta BiH;
- ugovaranje i nadzor nabavke roba i usluga u okviru dodijeljenih projekata;
- na kraju svake godine, priprema finansijski plan za sljedeću godinu;
- odgovornost za zakonitost rada Podjedinice;
- organizuje proces rada u Podjedinici i koordinira praćenje ostvarenja planskih zadataka;
- prati ugovorene poslove koji se finansiraju iz kreditnih sredstava međunarodnih finansijskih institucija;
- učestvuje u izradi planova Podjedinice i Jedinice i stara se o njihovom izvršenju;
- učestvuje u izradi finansijskog plana Podjedinice i Jedinice;
- odgovara za stanje osnovnih sredstava Podjedinice;
- prati rad zaposlenika kojima je neposredno pretpostavljen;
- predlaže šefu Jedinice pokretanje postupka za mjere odgovornosti zaposlenika kojima je neposredno pretpostavljen;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i Direktora „RGFBD“ iz nadležnosti Jedinice.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova tehničkog ili društvenog smjera;
- pet godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII5.

### 2.1.3. Specijalista za implementaciju projekata

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za implementaciju projekata

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- odgovoran za koordinaciju aktivnosti projekta;
- identifikuje ciljeve projekta i raspored realizacije;
- praćenje procesa izbora prioriternih infrastrukturnih projekata, koordinacija u pogledu

- ispunjavanja uslova izbora infrastrukture;
- praćenje dinamike realizacije projekta u odnosu na postavljene ciljeve;
- redovno praćenje i podnošenje periodičnih i završnih izvještaja projekt menadžeru/koordinatoru projekta i kreditoru;
- vrši pripremu projektnih zadataka za nabavku građevinske projektne dokumentacije;
- učestvuje u izboru projektnata investiciono-tehničke dokumentacije, prati realizaciju i učestvuje u reviziji;
- učestvuje u izboru izvođača i prati izvođenje, nadzora u saradnji sa izabranim građevinskim firmama;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nadzor;
- praćenje kvaliteta radova koji se izvode u projektu i ispunjavanja uslova ugovora;
- učestvuje u pripremi i izradi plana rada Podjedinice i programa rada Jedinice;
- saraduje s drugim organima i institucijama s ciljem realizacije projekata;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice za kreditne projekte i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Podjedinice i šefa Jedinice u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, arhitektonskog ili građevinskog smjera;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2

#### **2.1.4. Specijalista za pravne poslove**

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za pravne poslove

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- radi na poslovima pravnog karaktera a za potrebe „RGFBD“;
- obavlja sve poslove pravnog karaktera potrebne za implementaciju projekata koji se finansiraju iz kreditnih i donatorskih sredstava;
- priprema nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz svoje nadležnosti;
- predlaže nacрте zakonskih i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada Jedinice u skladu sa važećim zakonskim procedurama;
- priprema i izrađuje akte poslovanja (ugovore, anekse ugovora);
- vrši izradu pojedinačnih akata iz nadležnosti Jedinice i drugih akata koje donosi Gradonačelnik Brčko distrikta BiH vezanih za rad Jedinice;
- izrađuje prijedloge odluka koje Gradonačelnik Brčko distrikta BiH upućuje Vladi Brčko distrikta BiH i Skupštini Brčko distrikta BiH;
- po potrebi daje pravnu podršku procesu javnih nabavki i nabavki po međunarodnim pravilima;
- prati zakonske i druge propise iz oblasti rada Jedinice;
- radi na nacrtima Sporazuma sa donatorima i kreditorima i usklađuje ih sa zakonskim i podzakonskim propisima Brčko distrikta BiH;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice i za svoj rad odgovara šefu Jedinice i Direktoru;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i Direktora „RGFBD“, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, pravne struke ;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2

### **2.1.5. Specijalista za finansijska pitanja kreditnih projekata**

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za finansijska pitanja

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- učestvuje u planiranju i izradi finansijskog plana Podjedinice i Jedinice;
- upravljanje finansijskim sredstvima projekta u skladu sa procedurama kreditora;
- priprema neophodne finansijske izvještaja u skladu sa Sporazumima sa kreditorima (IFR, godišnjih izvještaja za reviziju);
- obavlja računovodstvene poslove za projekte;
- obavlja neophodna i odobrena plaćanja sa odobrenog računa za projekte;
- priprema izvještaje o troškovima i aplikacije za povlačenje sredstava u skladu sa priručnikom o isplatama kreditora;
- priprema izvještaje za reviziju i saraduje sa revizorima u postupku godišnje revizije finansijskog stanja projekata;
- blagovremena priprema svih faktura projekta;
- računovodstvena evidencija svih projektnih troškova;
- obavljanje drugih poslova po nalogu i na zahtjev šefa Jedinice i šefa Podjedinice;
- ustrojava i ažurno vodi potrebne evidencije trošenja budžetskih sredstava Jedinice;
- prima zahtjeve, vodi knjigu zahtjeva nabavki ili plaćanja na nivou Jedinice, te kandiduje, prema važećoj proceduri i planiranom budžetu, trošenje budžetskih sredstava;
- priprema dokumentaciju za objavljivanje javnih oglasa;
- prati realizaciju trošenja budžetskih sredstava;
- priprema i pravovremeno izvještava šefa Jedinice o stanju i trošenju budžetskih sredstava Jedinice;
- po potrebi provjerava realizaciju podnesenih zahtjeva, prati i usmjerava kretanje dokumentacije te priprema dokumentaciju za potpisivanje šefu Podjedinice i šefa Jedinice;
- priprema dokumentaciju i vrši obračun za isplatu putnih naloga, ugovora o radu, otpremnine za penziju, pomoći radnicima, i druge slične poslove;
- učestvuje u procedurama i komisijama u vezi s javnim nabavkama;
- priprema i učestvuje u izradi plana javnih nabavki i stara se o njegovom izvršenju;
- vrši analizu i daje primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata;
- učestvuje u javnim raspravama u vezi s djelatnošću Jedinice;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i šefa Podjedinice, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomske struke;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)  
Platni razred: VIII2.

### 2.1.6. Specijalista za nabavke

Kategorija:  
Stepen:  
Zvanje: specijalista za nabavke

#### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- priprema i sačinjava plan nabavke za projekte koji se financiraju iz kreditnih i donatorskih sredstava za svaki projekat pojedinačno;
- redovno ažurira plan nabavke za svaki projekat a u skladu sa Sporazumom za taj projekat;
- priprema projektne zadatke i tendersku dokumentaciju;
- provodi nabavku neophodnih projektnih aktivnosti;
- učestvuje u izboru projekatana tehničke dokumentacije i izboru izvođača kao sekretar komisije;
- priprema i organizuje potpisivanje ugovora za izvođačima i konsultantima a po potrebama projektnih aktivnosti u okviru projekata;
- prati isporuku radova i usluga iz ugovora;
- provjerava realizaciju potpisanih ugovora i priprema izvještaje o nabavci;
- na kraju svake godine, u saradnji sa projekt menadžerom i koordinatorom projekta, priprema plan nabavke za narednu godinu;
- priprema tekstove javnog oglašavanja;
- učestvuje u izradi izvještaja za projekte a u skladu sa Sporazumima;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavljanje drugih poslova po nalogu i na zahtjev šefa Podjedinice i šefa Jedinice.

#### Kvalifikacije za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomske struke;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)  
Platni razred: VIII2

### 2.1.7. Specijalista za prevođenje i podršku kreditnih projekata

Kategorija:  
Stepen:  
Zvanje: specijalista za prevođenje i podršku

#### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- provođenje aktivnosti planiranja, kontinuirano praćenje ključnih elemenata projekta, praćenja i izvještavanja;
- saradnja sa drugim institucijama koje učestvuju u realizaciji projekta;
- izrada redovnih i vanrednih izvještaja o realizaciji i rezultatima projekta;
- učešće u pripremi tehničkih specifikacija i drugih dokumenata za nabavke, obezbjeđenje neophodnih informacija ugovaračima i drugim partnerima u realizaciji projekta;
- kontrola realizacije pojedinih komponenti i potkomponenti projekta, praćenje i odobravanje plaćanja za završene nabavke roba, usluga i radova, prikupljanje i čuvanje podataka,

- njihova analiza;
- priprema izvještaja u skladu sa planiranom i dogovorenom dinamikom i mehanizmima;
- provjerava da li su predložene projektne aktivnosti usklađene sa kriterijima projekta, priprema radni materijal za Nadzorni odbor projekata;
- prevođenje potrebne dokumentacije u implementaciji projekata (sa jednog od tri zvanična jezika BiH na engleski i sa engleskog na jedan od tri zvanična jezika BiH);
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavljanje drugih poslova po nalogu i na zahtjev šefa Jedinice i šefa Podjedinice.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, profesor engleskog jezika i književnosti;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2.

## **2.2. Podjedinica za donatorske projekte**

### **2.2.1. Šef Podjedinice za donatorske projekte**

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** Šef Podjedinice

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- analizira dosadašnje rezultate;
- saradnja sa ostalim organizacijama u pogledu planiranja i realizacije konkretnim projekata;
- upravljanje donatorskim sredstvima i drugim sredstvima uključujući povlačenje sredstava sa namjenskih računa u koordinaciji sa Direkcijom za finansije Brčko distrikta BiH;
- ugovaranje i nadzor nabavke roba i usluga u okviru dodijeljenih projekata i za potrebe Podjedinice;
- potpisivanje ugovora koji se odnose na projekt a u skladu sa odobrenjima Vlade Brčko distrikta BiH i odlukom Gradonačelnika Brčko distrikta BiH;
- na kraju svake godine, odobrava finansijski plan za sljedeću godinu;
- izbor i angažovanje radnika i saradnika za potrebe Podjedinice i pojedinih projekata;
- odgovornost za zakonitost rada Podjedinice;
- organizuje proces rada u Podjedinice i koordinira praćenje ostvarenja planskih zadataka;
- prati ugovorene poslove koji se finansiraju iz donatorskih sredstava međunarodnih institucija i organizacija;
- učestvuje u izradi planova Podjedinice i Jedinice i stara se o njihovom izvršenju;
- potpisuje sve dokumente vezane za implementaciju projekata u ime Podjedinice a u skladu sa ovlaštenjem šefa Jedinice;
- učestvuje u izradi budžeta Podjedinice i budžeta Jedinice;
- odgovara za stanje osnovnih sredstava Podjedinice;
- predlaže šefu Jedinice pokretanje postupka za mjere odgovornosti zaposlenika kojima je neposredno pretpostavljen;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice i dužan je da saraduje sa predsjednikom nadzornog odbora projekta koji se implementira;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice iz nadležnosti Jedinice u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i potpisanim sporazumima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, tehničkog ili društvenog smjera;
- pet godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII5.

## **2.2.2. Specijalista za finansijska pitanja donatorskih projekata**

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za finansijska pitanja

### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- upravlja finansijskim sredstvima projekta u skladu sa procedurama donatora;
- izrađuje finansijske planove u okviru projekta i vodi finansijske evidencije po projektima;
- vodi računovodstvenu dokumentaciju po projektima u skladu sa procedurama donatora;
- prati finansijsku realizaciju trošenja budžetskih sredstava projekta;
- priprema izvještaje o troškovima i aplikacije za povlačenje sredstava u skladu sa priručnikom o isplatama donatora;
- analizira, izvršava i evidentira sve finansijske transakcije vezane za projekat;
- izvršava blagovremenu pripremu svih faktura vezanih za projekat;
- priprema obračun za isplatu nadoknada saradnicima angažovanim po osnovu projekta (plata, putnih naloga, dnevnica i sl);
- analizira trenutno stanje izvršavanja budžeta i obavlja potencijalnu realokaciju budžetskih sredstava u okviru projekta;
- izrađuje neophodne finansijske izvještaje u skladu sa Sporazumima sa donatorima (godišnje izvještaje, završne izvještaje i izvještaje za reviziju);
- priprema dokumentaciju za realizaciju poslova spoljnog računovodstva u cilju izvršavanja finansijskih obaveza projekta;
- priprema prijedloge budžeta u okviru prijedloga projekata i aplikacionih formi;
- priprema plaćanja sa odobrenog računa za projekte;
- priprema izvještaje za reviziju i saraduje sa revizorima u postupku godišnje revizije finansijskog stanja projekata;
- obavlja druge poslove po nalogu i na zahtjev šefa Jedinice i projekt menadžera;
- priprema i pravovremeno izvještava šefa Jedinice o stanju i trošenju projektnih sredstava Jedinice;
- po potrebi provjerava realizaciju podnesenih zahtjeva, prati i usmjerava kretanje dokumentacije te priprema dokumentaciju za potpisivanje Šefu Podjedinice i šefu Jedinice;
- vrši analizu i daje primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata;
- učestvuje u komisijama u vezi s javnim nabavkama;
- učestvuje na sastancima vezanih za implementaciju projekta;
- učestvuje u javnim raspravama u vezi s djelatnošću Jedinice;
- priprema, evidentira i arhivira propisanu projektну dokumentaciju;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i šefa Podjedinice, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomske struke;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;

- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2.

### 2.2.3. Specijalista za razradu i izradu projektnih prijedloga

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za razradu i izradu projektnih prijedloga

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- pisanje projektnih prijedloga u skladu sa objavljenim pozivima a prema prioritetu i odluci Vlade Brčko distrikta BiH;
- popunjavanje aplikacije prema objavljenom pozivu;
- priprema potrebnu Informaciju o raspisanom pozivu i mogućem učešću Brčko distrikta BiH po istom a na osnovu koje Vlada brčko distrikta BiH donosi odluku o učešću;
- učestvuje u pripremi programa rada Podjedinice i listi prioriternih aktivnosti;
- učestvuje u implementaciji projekata a u skladu sa programom rada i prioritetima Podjedinice;
- učestvuje u izradi periodičnih i završnih izvještaja za projekte prema Sporazumima sa donatorima;
- vrši analizu i daje primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata;
- učestvuje u javnim raspravama u vezi s djelatnošću Jedinice;
- po potrebi provjerava realizaciju podnesenih zahtjeva, prati i usmjerava kretanje dokumentacije te priprema dokumentaciju za potpisivanje šefa Podjedinice i šefu Jedinice;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i šefa Podjedinice, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera sa aktivnim znanjem engleskog jezika;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Platni razred:** VIII2.

### 2.2.4. Specijalista za implementaciju i podršku projekata

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za implementaciju i podršku projekata

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- vodi implementaciju projekata koji se finansiraju iz donatorskih sredstava u skladu sa odlukom Vlade Brčko distrikta BiH i Sporazumom sa donatorom;
- učestvuje u izradi budžeta Jedinice te priprema planiranje budžeta na nivou Jedinice i Podjedinice;
- upravljanje finansijskim sredstvima projekta u skladu sa procedurama donator;
- priprema neophodne finansijske izvještaja u skladu sa Sporazumima sa donatorima (godišnjih izvještaja, završnih izvještaja i izvještaja za reviziju);



- priprema izvještaje za reviziju i saraduje sa revizorima u postupku godišnje revizije finansijskog stanja projekata;
- obavljanje drugih poslova po nalogu i na zahtjev šefa Jedinice i projekt menadžera;
- priprema dokumentaciju za objavljivanje javnih oglasa;
- prati realizaciju trošenja budžetskih sredstava donatorskih projekata;
- po potrebi provjerava realizaciju podnesenih zahtjeva, prati i usmjerava kretanje dokumentacije te priprema dokumentaciju za potpisivanje projekt menadžeru i šefu Jedinice;
- učestvuje u procedurama i komisijama u vezi s javnim nabavkama;
- priprema i učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- vrši analizu i daje primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata;
- učestvuje u javnim raspravama u vezi s djelatnošću Jedinice;
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Podjedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i šefa Podjedinice, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, tehničkog ili društvenog smjera;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2.

### **2.2.5. Portparol za promociju i informisanje**

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** portparol za promociju i informisanje

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- saraduje s odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, institucijama Brčko distrikta BiH, sredstvima informisanja, domaćim i međunarodnim organizacijama;
- odgovoran je za odnose s javnošću i pitanja u vezi sa štampom i ostalim sredstvima javnog informisanja i glavna je kontakt osoba u komunikaciji između Jedinice, „RGFBD“ i predstavnika javnog informisanja;
- učestvuje u izradi i izvršenju strategije komunikacije po značajnim ciljnim grupama;
- održava redovne sedmične konferencije za novinare;
- pruža obavještenja sredstvima javnog informisanja, najširoj javnosti ili drugim grupama kroz sedmične konferencije za predstavnike sredstava javnog informisanja putem izjava, intervjua, novinskih članaka, govora, izvještavanje dopisnicima i posjetiocima o radu Jedinice i „RGFBD“;
- inicira, izrađuje i rediguje informativni materijal koji se distribuira;
- izrađuje i priprema glasila Jedinice i „RGFBD“, govore, članke, pisma i druge dokumente za šefa Jedinice i Direktora „RGFBD“ ;
- prati izvještavanje sredstava javnog informisanja priprema pisane i usmene izvještaje o praćenju rada sredstava javnog informisanja;
- pravovremeno uočava i reaguje na trendove u okruženju s ciljem ublažavanja negativnih stavova;
- savjetuje šefa Jedinice i direktora „RGFBD“ o potrebi za daljnjim obavještanjem o određenim temama, daje ideje i koordinira njihovu interakciju s predstavnicima sredstava javnog informisanja;
- provodi istraživanja o efektima aktivnosti Jedinice i „RGFBD“;
- planira i rukovodi kampanjama obavještenja javnosti;

- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Jedinice.

**Kvalifikacije radnog mjesta:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, društveni smjer;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2

## 2.2.6. Specijalista za IT tehnologije

**Kategorija:**

**Stepen:** prvi stepen

**Zvanje:** : specijalista za IT tehnologije

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- planira, razvija i održava web stranicu „RGFBD“, kao i posebne baze podataka – informacionih sistema dostupnih putem mreže;
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju;
- nadzire i održava programsku podršku u saradnji s nadležnim osobama i službama;
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacionim servisima;
- obavlja poslove stručnog savjetnika – programera i stručnog savjetnika – analitičarom softvera;
- instalira i distribuira aplikativni softver na računarima „RGFBD“;
- pravi procedure i vrši zaštitu podataka web stranica „RGFBD“;
- prati aktuelna dešavanja u radu „RGFBD“, sačinjava informacije i stavlja ih na web stranicu;
- informisanje interne i eksterne javnosti kroz sadržaje web stranice;
- izrada, ažuriranje i održavanje web stranice „RGFBD“;
- ažurira sadržaje i odgovoran je za sadržaj na web stranici;
- prati razvoj softvera i web stranica, stalno se usavršava i prenosi stečena znanja (internet, literatura, sajmovi, seminari);
- direktno je odgovoran šefu Jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice.

**Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, tehnički IT smjer;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII1

## 2.2.7. Specijalista za prevođenje i podršku donatorskih projekata

**Kategorija:**

**Stepen:**

**Zvanje:** specijalista za prevođenje i podršku

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- provođenje aktivnosti planiranja, kontinuirano praćenje ključnih elemenata projekta, praćenja i izvještavanja;
- saradnja sa drugim institucijama koje učestvuju u realizaciji projekta;
- izrada redovnih i vanrednih izvještaja o realizaciji i rezultatima projekta;
- učešće u pripremi tehničkih specifikacija i drugih dokumenata za nabavke, obezbjeđenje neophodnih informacija ugovaračima i drugim partnerima u realizaciji projekta;
- kontrola realizacije pojedinih komponenti i potkomponenti projekta, praćenje i odobravanje plaćanja za završene nabavke roba, usluga i radova, prikupljanje i čuvanje podataka, njihova analiza;
- priprema izvještaja u skladu sa planiranom i dogovorenom dinamikom i mehanizmima;
- provjerava da li su predložene projektne aktivnosti usklađene sa kriterijima projekta, priprema radni materijal za Nadzorni odbor projekata;
- prevođenje potrebne dokumentacije u implementaciji projekata (sa jednog od tri zvanična jezika BiH na engleski i sa engleskog na jedan od tri zvanična jezika BiH);
- radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Jedinice i za svoj rad odgovara istom;
- obavljanje drugih poslova po nalogu i na zahtjev šefa Jedinice i šefa Podjedinice.

**Kvalifikacije za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, profesor engleskog jezika i književnosti;
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII2.

## VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15 (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Web stranici „RGFBD“ i oglasnoj tabli u sjedištu „RGFBD“, a biće objavljen u službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

### Član 16 (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH broj 158-5/16 od 11.11.2016. godine.

Dostavljeno:

1. Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH,
2. Službeni glasnik Brčko distrikta BiH,
3. Evidencija,
4. Arhiva.

Predsjednik  
Upravnog odbora:  
  
Miralem Kovačević, dipl.oec

