

**BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA
KOMISIJA ZA DEMINIRANJE U BOSNI I HERCEGOVINI
CENTAR ZA UKLANJANJE MINA U BOSNI I HERCEGOVINI**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI CENTRA ZA UKLANJANJE MINA U
BOSNI I HERCEGOVINI**

Sarajevo, novembar 2005. godine

Na osnovu tačke IV stav 4. Odluke o osnivanju Centra za uklanjanje mina u Bosne i Hercegovine ("Službeni Glasnik BiH" broj 15/02), odredbi Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04,26/04 i 37/04), Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04), Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 5/03, 42/03 i 26/04), Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 38/02) i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03), mišljenja Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini, broj broj: 01/1-1-18/05 od 23. 3. 2005. godine i saglasnosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine date na 97. sjednici održanoj dana 10. novembra 2005. godine; akt broj: 06-07-1316/26-05 od 14. 11. 2005. godine, direktor Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI CENTRA ZA UKLANJANJE MINA U BOSNI I HERCEGOVINI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se sljedeća pitanja: organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika ili grupu državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima i broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom BHMAC-a obezbjeđuje se naročito:

- racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno rukovođenje organom uprave;
- grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja;
- ostvarivanje pune saradnje s drugim organima, a naročito s onim organima i institucijama koje su osnovane za pružanje stručne i tehničke pomoći.

Član 3.

BHMAC, u ime Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Komisija), obavlja sljedeće zadatke:

- a) održava i vodi centralnu bazu podataka o minskim poljima, i
- b) održava i vodi kapacitete za mape;

- c) predlaže na odobrenje Komisiji tehničke i sigurnosne standarde za operacije deminiranja;
- d) predlaže na odobrenje Komisiji standarde kvaliteta obavljenog posla za operacije deminiranja;
- e) predlaže na odobrenje Komisiji certifikate;
- f) predlaže na odobrenje Komisiji akreditaciju međunarodnih i domaćih firmi za deminiranje i dostavlja dokaze o njihovoj kvalifikovanosti;
- g) predlaže na odobrenje Komisiji standarde za obuku; i prati i izvještava Komisiju o provođenju tih standarda;
- h) predlaže na odobrenje Komisiji prijedloge za rad na deminiranju područja koja su na međuentitetskoj liniji razgraničenja;
- i) predlaže na odobrenje Komisiji Plan deminiranja u Bosni i Hercegovini i Izvještaj o provođenju plana, i dostavlja ga Komisiji na odobrenje. Odobren prijedlog dostavlja Odboru donatora, a potom Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje;
- j) predlaže na odobrenje Komisiji, a potom dostavlja i Odboru donatora planove rada i proračune za svoje aktivnosti, izvještaje i obračune;
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o deminiranju u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» broj 5/02).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Organizacione jedinice BHMAC-a

Poslovi iz nadležnosti BHMAC-a obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

KABINET DIREKTORA

Osnovne organizacione jedinice:

1. SEKTOR ZA OPERACIJE
2. SEKTOR ZA PODRŠKU
3. BHMAC URED – SARAJEVO
4. BHMAC KANCELARIJA – BANJA LUKA.

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru osnovnih organizacionih jedinica

U okviru Sektora za operacije ustanovljavaju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama
2. Odsjek za upravljanje kvalitetom protuminskih akcija

U okviru Sektora za podršku ustanovljavaju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odsjek za pravne, personalne i opće poslove
2. Odsjek za finansijske poslove
3. Odsjek za logističke poslove
4. Odsjek za informatičke poslove

U okviru Ureda BHMAC Sarajevo i Kancelarije BHMAC Banja Luka ustanovljavaju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odsjek za upravljanje planom
2. Odsjek za upravljanje kvalitetom
3. Regionalni uredi/kancelarije

Član 5.

U okviru osnovne organizacione jedinice: Ured BHMAC Sarajevo, privremeno, zato jer postoji potreba, utvrđuju se sljedeći Regionalni uredi:

1. Regionalni ured Bihać

Područje za koje se organizaciona jedinica osniva je: Unsko-sanski kanton i Općina Drvar.

2. Regionalni ured Mostar

Područje za koje se Regionalni ured Mostar osniva je: Hercegovačko-neretvanski kanton, Kanton 10. i Zapadno-hercegovački kanton, izuzev Općine Drvar.

3. Regionalni ured Sarajevo

Područje za koje se Regionalni ured Sarajevo osniva je: Kanton Sarajevo, Bosansko-podrinjski kanton Goražde i Općine: Visoko, Vareš i Breza.

4. Regionalni ured Travnik

Područje za koje se Regionalni ured Travnik osniva je: Srednje-bosanski kanton.

5. Regionalni ured Tuzla

Područje za koje se Regionalni ured Tuzla osniva je: Tuzlanski kanton, Zeničko-dobojski kanton, izuzev Općina: Visoko, Vareš i Breza.

U okviru Kancelarije BHMAC Banja Luka, privremeno, zato jer postoji potreba, utvrđuju se sljedeće regionalne kancelarije:

6. Regionalna kancelarija Banja Luka

Područje za koje se Regionalna kancelarija Banja Luka osniva je: Zapadni dio Republike Srpske.

7. Regionalna kancelarija Pale

Područje za koje se Regionalna kancelarija Pale osniva je: Istočni dio Republike Srpske.

Za Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine utvrđuje se, privremeno, zato jer postoji potreba, organizaciona jedinica Regionalni ured Brčko.

Područje za koje se organizaciona jedinica osniva je: Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, i opštine u Federaciji Bosne i Hercegovine u Posavskom kantonu i to: Orašje, Domaljevac Šamac i Odžak i opštine u Republici Srpskoj, i to: Pelagićevo, Šamac i Donji Žabari.

Član 6.

KABINET DIREKTORA

Kabinet se osniva za obavljanje poslova koji su neposredno vezani za potrebe direktora, i pomoćnika direktora i vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. Organizuje vršenje svih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe direktora i pomoćnika direktora;
2. Vršiti sve poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju svih materijala iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru na razmatranje i odlučivanje;
3. Organizuje sve aktivnosti na održavanju sjednica Stručnog kolegija, vodi zapisnik o sjednicama i dostavlja ga pomoćnicima direktora i šefovima/zamjenicima osnovnih organizacionih jedinica na realizaciju;
4. Organizuje protokolarnе aktivnosti prilikom službenih posjeta;
5. Vršiti i druge poslove iz nadležnosti kabineta po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

1. SEKTOR ZA OPERACIJE

Član 7.

Sektor za operacije obavlja stručne i administrativne poslove vezane za nadležnost sektora, a naročito:

1. Vodi centralnu bazu podataka;
2. Održava i vodi kapacitete za mape;
3. Utvrđuje politiku kvalitete i ciljeve kvalitete BHMAC-a;
4. Priprema i izrađuje prijedlog akata iz člana 4. ovog pravilnika i člana 16. Zakona o deminiranju, koje odobrava Komisija, i to:
 - a) priprema i izrađuje prijedloge za tehničke i sigurnosne standarde za operacije deminiranja i druge prituminske akcije;
 - b) priprema i izrađuje prijedlog za standarde kvaliteta obavljenog posla za operacije deminiranja;
 - c) priprema i izrađuje prijedlog za standarde za obuku; i prati i izvještava Komisiju o provođenju tih standarda;
 - d) priprema i izrađuje prijedloge za akreditaciju međunarodnih i domaćih firmi za deminiranje i obuku i dostavlja dokaze o njihovoj kvalifikovanosti;
 - e) priprema i izrađuje prijedloge za deminiranje područja koja su na međuentitetskoj liniji razgraničenja;
 - f) rukovodi i koordinira poslove prikupljanja prijedloga za Plan deminiranja u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Plan) i Izvještaja o provođenju Plana i dostavlja ga Komisiji na odobrenje. Odobren prijedlog Plana/Izvještaj dostavlja Odboru donatora na odobrenje, a potom Vijeću Ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje.
 - g) prati i utvrđuje stanje u oblasti deminiranja prikupljanjem podataka i traženjem podataka od drugih organizacionih jedinica u cilju praćenja stanja; koristeći te podatke priprema i izrađuje: planove, analitičke ili informativne materijale i stručni dio propisa koji se odnosi na deminiranje;

Sektor za operacije obavlja poslove iz svoje nadležnosti u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) priprema i izrađuje Plan protuminskih akcija u Bosni i Hercegovini u skladu sa Strategijom protuminskih akcija u BiH;
- b) izrađuje Izvještaj o provođenju Plana protuminskih akcija u BiH, na osnovu podataka iz baze podataka Centra za uklanjanje mina u BiH i ostalih u~esnika u procesu provođenja protuminskih akcija u BiH;
- c) održava i vodi kapacitete topografskih karata i drugih geodetskih podloga neophodnih u procesu provođenja protuminskih akcija;
- d) vr{i objedinjavanje dijela podataka baze podataka Centra za uklanjanje mina u BiH koji se odnosi na geografski informacioni sistem;
- e) vodi centralnu evidenciju dokumentacije o zavr{enim zadacima humanitarnog deminiranja, minskim zapisnicima, dokumentaciju Studije o uticaju mina u BiH (LIS), ;
- f) prikuplja od Ureda Sarajevo i Kancelarije Banja Luka dokumentaciju za javne natječaje u oblasti humanitarnog deminiranja, područja ili građevina određenih Planom protuminskih akcija u BiH;
- g) prikuplja od Ureda Sarajevo i Kancelarije Banja Luka dokumentaciju za humanitarno deminiranje, van rokova utvrđenih Planom protuminskih akcija u BiH, na traženje fizičke ili pravne osobe koje ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti, a koje su obezbjedile finansiranje istih;
- h) učestvuje u pripremi i izmjenama Strategije protuminskih akcija u Bosni i Hercegovini;
- i) priprema i izrađuje prijedloge za standarde;
- j) u~estvuje u obukama koja provodi Centar za uklanjanje mina u BiH;
- k) koordinira implementacije projekata upozoravanja na mine;
- l) u~estvuje u pripremi i izradi prijedloga za akreditaciju međunarodnih i domaćih organizacija u oblasti upozoravanja na mine i pomoć žrtvama mina;
- m) u~estvuje u provođenju stručnog nadzora;
- n) vodi bazu podataka upozoravanja na mine i pomoći žrtvama mina;
- o) priprema Standarde za pomoć žrtvama mina;
- p) priprema i izrađuje godišnji plan za pomoć žrtvama mina.

Odsjek za upravljanje kvalitetom protuminskih akcija obavlja stručne i administrativne poslove koji obuhvaćaju provedbu utvrđene politike kvalitete i ciljeva kvalitete, te planiranje, kontrolu, osiguravanje i poboljšavanje kvalitete.

Izrađuje planove kvalitete, koji obuhvaćaju procedure i potrebne resurse za postizanje ciljeva utvrđenih u politici kvalitete BHMACH-a.

Provodi aktivnosti vezane za osiguravanje kvalitete koje obuhvaćaju provedbu politike kvalitete, te osiguravanje povjerenja da će zahtjevi za kvalitetu i sigurnost biti sukladni Zakonu o deminiranju, Standardu BiH i drugim propisima:

- a) Provodi proces akreditiranja međunarodnih i domaćih organizacija za provedbu protuminskih akcija, izrađuje prijedlog za akreditaciju i dostavlja ga Komisiji uz prilaganje dokaza, te provodi postupak za oduzimanje akreditacija i prijedlog dostavlja Komisiji uz za to potrebne dokaze;

- b) Planira i obavlja testiranja metaldetektora, minostrojeva i prega (deminer-kerovođa i pas za otkrivanje eksploziva), održava poligone BHMACE-a za testiranje prega, vodi evidenciju testiranja, rezultate testiranja unosi u centralnu bazu podataka, priprema i izrađuje akreditacije za prege i minostrojeve nakon uspješno obavljenog testiranja, sačinjava zapisnike o kontroli metaldetektora;
- c) priprema i izrađuje deminerske akreditacije i ovlaštenja za obavljanje poslova deminiranja, te provodi postupak oduzimanja ovlaštenja sukladno Zakonu o deminiranju i Standardu BiH;
- d) priprema i izrađuje akreditacije i ovlaštenja za obavljanje stručnog nadzora nad poslovima deminiranja za inspeksijsko osoblje BHMACE-a;
- e) prati rad deminerskih organizacija u cilju osiguranja povjerenja u rad istih kroz kontrolu rada na deminerskim radilištima, praćenjem procesa akreditacije, testiranja, stručnog nadzora i uzorkovanja, te na temelju podataka o oduzimanju deminerskih ovlaštenja, prekršajnim prijavama, deminerskim nesrećama i drugih relevantnih podataka.

Provodi kontrolu ispunjavanja zahtjeva za kvalitetu i sigurnost, i to:

- a) provodi unutarnju kontrolu kvaliteta u BHMACE-u i to: kontrolu rada inspeksijskih organa, kontrolu primjene i izvršavanja Zakona o deminiranju, tehničkih i sigurnosnih standarda za operacije deminiranja i standarda kvaliteta obavljenog posla za operacije deminiranja;
- b) organizira i kontrolira stručni nadzor nad provedbom aktivnosti upozoravanja na mine;
- c) prati rad deminerskih organizacija u cilju osiguranja povjerenja u rad istih kroz: procese akreditiranja i testiranja, provedbu stručnog nadzora, uzorkovanje, kontrolu rada inspeksijskih organa, izvještavanje deminerskih organizacija, te podatke o obučenosti operativnog osoblja deminerske organizacije, oduzimanju ovlaštenja, prekršajnih prijava, rješenja o obustavljanju radova, deminerskih nesreća i drugih raspoloživih izvora;
- d) učestvuje u radu Istražnog odbora BHMACE-a za deminerske nesreće;
- e) priprema i izrađuje prijave krivičnih djela vezanih za deminiranje;
- f) saraduje sa Pravobranilaštvom BiH vezano za sporove koji se tiču deminiranja.

Poboljšava kvalitet i povećava sposobnost zadovoljavanja zahtjeva za kvalitetu, i to:

- a) poduzima mjere za spriječavanje štetnih pojava, te daje prijedloge i preporuke za osiguravanje visokog nivoa kvalitete protuminskih akcija;
- b) vodi drugostupanjski postupak po žalbama na rješenja inspektora kontrole kvaliteta; i priprema i izrađuje rješenja koja se odnose na ova pitanja;
- c) prati stanje protuminskih akcija kroz neposredno prikupljanje podataka, te traženjem podataka od drugih organizacijskih jedinica i deminerskih organizacija i na temelju tih podataka učestvuje u izradi planova, izvješća, analitičkih ili informativnih materijala;
- d) priprema i izrađuje prijedloge za tehničke i sigurnosne standarde za operacije deminiranja i standarde kvaliteta obavljenog posla i stručni dio drugih propisa koji se odnosi na deminiranje i druge protuminske akcije;
- e) sudjeluje u provedbi obuke osoblja BHMACE-a i operativnog osoblja deminerskih organizacija
- f) organizira stručne sastanke sa deminerskim organizacijama u cilju pravovremenog informiranja o aktualnim pitanjima iz oblasti deminiranja;

Član 8.

2. SEKTOR ZA PODRŠKU

Sektor za podršku obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost sektora, a naročito:

- obezbjeđuje tehničke i stručne poslove: uredskog poslovanja i prevođenja; vodi personalne poslove i saraduje sa Agencijom za državnu službu; rukovodi i koordinira poslove na izradi prijedloga Plana deminiranja u Bosni i Hercegovini koji odobrava Komisija u saradnji sa Odborom donatora, a usvaja Vijeće ministara Bosne i Hercegovine; rukovodi i koordinira poslove na izradi prijedloga akta koji odobrava Komisija;
- priprema: planove rada iz svoje nadležnosti; proračun, izvještaje i obračune;
- priprema i vrši poslove logističke podrške, nabavke i održavanja: materijala, opreme i vozila.

Sektor za podršku obavlja poslove iz svoje nadležnosti u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

Odsjek za pravne, personalne i opšte poslove obavlja stručne i administrativne poslove vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- učestvuje u izradi zakona i drugih propisa koji se odnose na deminiranje;
- priprema provedbene propise, opšte akte i pojedinačne akte koje se odnose na upravu i radne odnose;
- priprema i učestvuje u postupku zapošljavanja zaposlenika i državnih službenika i s tim u vezi suraduje sa Agencijom za državnu službu;
- pregledava valjanost dokaza o ispunjenju uslova za radno mjesto;
- vodi i održava personalnu bazu podataka i personalne dosjee zaposlenih;
- vrši prijavu, promjene i prestanak poslovanja i s tim u vezi sve promjene koje se tiču propisa, pečata i kancelarijskog poslovanja;
- vrši prijavu na penzijsko invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje zaposlenih;
- izrađuje uvjerenja o podacima iz svoje službene evidencije;
- suraduje sa pravobranilaštvom BiH vezano za radne sporove;
- vrši tehničke i stručne poslove prevođenja;
- vrši kancelarijske poslove;
- u saradnji sa Agencijom za državnu službu predlaže plan i program efikasnog organizacionog i kadrovske razvoja BHMACE-a, predlaže planove specijalističkog obrazovanja i stara se o njihovoj realizaciji i usklađenosti ovih aktivnosti;
- suraduje sa Uredom za reviziju finansijskog poslovanja, Ministarstvom pravde i ostalim organima i službama uprave;
- vrši i druge poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka.

Odsjek za finansijske poslove obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) vrši pripremu, obradu i obračun plata, naknada plata i naknada za zaposlene; i izrađuje M4 obrazce;
- b) izrađuje uvjerenja o podacima iz svoje službene evidencije;
- c) priprema i izrađuje korespondenciju vezanu za saradnju sa: Ministarstvom za finansije i trezor, UNDP-om, Uredom za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH i revizorima za donatorska sredstva i Poreskom upravom;
- d) na osnovu planova rada koji se dostave iz organizacionih jedinica priprema i izrađuje prijedlog budžeta za BHMACE i isti dostavlja Ministarstvu civilnih poslova-Komisiji za deminiranje, Ministarstvu finansija i trezora i Odboru donatora;
- e) priprema i podnosi prijedlog operativnih budžeta Trezoru, u skladu sa Planom nabavke;
- f) vrši operativno finansijske poslove evidentiranja i plaćanja roba i usluga na osnovu knjigovodstvenih isprava kroz sistem Glavne knjige Trezora, putem Jedinog računa Trezora;

- g) priprema stručni dio i učestvuje u izradi akta o internim procedurama stvaranja obaveza, za rashode koje se finansiraju iz Budžeta institucija BiH, a posebno definiše postupke, procedure, i odgovorne osobe za prijavu i unos obaveza; dostavlja akt institucijama BiH u skladu sa zakonom;
- h) uz saglasnost Trezora evidentira i prati rashoda koji se pokrivaju iz donatorskih sredstava, a koja nisu usmjerena preko Jedinственog računa trezora (JRT);
- i) vodi blagajničko poslovanje, priprema stručni dio i učestvuje u izradi akta o blagajničkom poslovanju; dostavlja akt institucijama BiH u skladu sa zakonom
- j) na zahtjev Komisije za deminiranje vodi i održava bazu podataka o donacijama za protuminske akcije u BiH i dostavlja izvještaje o primljenim donacijama;
- k) vodi evidenciju o ulaznim (KUF) i izlaznim (KIF) fakturama;
- l) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka.

Odsjek za logističke poslove obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) učestvuje u izradi prijedloga BHMACH-a za Budžet institucija BiH;
- b) prikuplja prijedloge za Plan nabavke i priprema i izrađuje godišnji Plan dinamike nabavki za izvršenje budžeta, iskazanih mjesečno;
- c) prikuplja ponude, vrši nabavku i prijem, kontrolu, ispostavljanje prijemne dokumentacije, unos podataka i knjiženje; organizuje distribuciju i vrši uskladištenje;
- d) vodi evidenciju o zaduženosti materijalnih sredstava;
- e) priprema inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava;
- f) nabavlja vozila, opremu i potrošni materijal za vozila; vodi evidenciju vozila i priprema prijedlog za raspored vozila;
- g) organizuje održavanje i popravak vozila; osiguranje i registraciju vozila;
- h) vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva; izdaje, kontroliše i obračunava putne naloge;
- i) priprema prijave krivičnih dijela vezanih za vozila, pribavlja zapisnike policije o izvršenom uviđaju na licu mjesta radi naplate osiguranja vozila;
- j) priprema elemente za izradu ugovora i osigurava provođenje ugovorenih prava i obaveza i u odnosu na ugovore osigurava izvršenje obaveza BHMACH-a prema drugim institucijama BiH;
- k) objavljuje oglase, priprema nacrt akta za imenovanje Komisije i po okončanju postupka oglašavanja predaje Komisiji za odabir predmet, uključujući i propis u skladu sa kojim će se provesti postupak. Obavještava učesnike oglasa o odluci Komisije i priprema nacрте akata po žalbama;
- l) vrši i druge poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka.

Odsjek za informatičke poslove obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) održava informacioni sistem za upravljanje protuminskim aktivnostima u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: BHMAIS) i na zahtjev u pismenoj formi prema datim instrukcijama i smjernicama usklađuje sadržaje BHMAIS sa propisima o deminiranju u Bosni i Hercegovini; i izrađuje izvještaje;
- b) vrši administraciju sistema, daje prijedloge i provodi poboljšanja na komunikacionom dijelu mreže, a naročito održava server WWW, FTP i obezbjeđuje kvalitet VPN mreže;
- c) pohranjuje i čuva podatke na elektronskim medijima, definiše i uspostavlja grupne politike na serverima i mašinama klijenata; vrši i obezbjeđuje standardizaciju, certifikaciju i unifikaciju softvera i pruža pomoć zaposlenim u radu sa kompjuterima;
- d) izrađuje i predlaže na usvajanje interna akta vezana za upotrebu informacionog sistema;

- e) vrši i druge poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka.

Član 9.

URED/KANCELARIJA BHMAC-a

Ured/Kancelarija BHMAC-a obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost ureda/kancelarije, a naročito:

- a) osigurava i unosi podatke u centralnu bazu podataka o minskim poljima;
- b) izrađuje Izvještaj o provođenju Plana deminiranja za entitete i dostavlja ga Sektoru za operacije;
- c) priprema, izrađuje i dostavlja prijedlog Liste prioritetnih zadataka za deminiranje na odobrenje vladi entiteta;
- d) priprema i izrađuje projekte za deminiranje: projekat čišćenja i tehničkog izviđanja u skladu sa Listom prioriteta, i projekte trajnog obilježavanja;
- e) priprema dokumentaciju entiteta (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom;
- f) priprema dokumentaciju entiteta za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koje ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti;
- g) izdaje radne zadatke za deminiranje;
- h) vrši stručni nadzor nad obavljanjem poslova deminiranja, vrši analizu kontrole kvaliteta i u ime BHMAC-a preuzima deminirano područje ili građevine o čemu sastavlja zapisnik,
- i) predlaže direktoru izdavanje Uvjerenja o izvršenoj kontroli kvaliteta kojim potvrđuje da je određeno područje deminirano u skladu sa Zakonom o deminiranju i Standardima za deminiranje u Bosni i Hercegovini;
- j) koordinira aktivnosti na deminiranju s drugim operativnim agencijama, vodeći računa da se one bave odobrenim prioritetima i da rade u skladu sa odobrenim standardima;
- k) vodi operacije upozoravanja o minama, obilježavanje minskih polja, izviđanja i uklanjanja mina (u tehničkim standardima odobrenim od Komisije i koristeći se postojećom civilnom ekspertizom u strukturama unutar entitetskih vlada);
- l) priprema planove rada, proračun, izvještaje i obračune za prezentiranje vladi entiteta, BHMAC-u, Komisiji i Odboru donatora;
- m) prati i utvrđuje stanje u oblasti deminiranja prikupljanjem podataka i traženjem podataka od drugih organizacionih jedinica u cilju praćenja stanja, koristeći te podatke učestvuje u pripremi i izradi: planova, analitičkih ili informativnih materijala i stručnog dijela propisa koji se odnosi na deminiranje;

Ured/Kancelarija BHMAC-a obavlja poslove iz svoje nadležnosti u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

Odsjek za upravljanje planom obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) unosi u centralnu bazu podataka o minama podatke o: rizičnim površinama, površinama bez utvrđenog rizika, trajnom obilježavanju, na osnovu podataka izvještaja o generalnom izviđanju;
- b) unosi u centralnu bazu podataka o minama rezultate sistematskog izviđanja koje dostavljaju regionalni uredi i vrši ažuriranje podataka o sumnjivim površinama prema podacima iz centralne baze podataka za površine bez utvrđenog rizika i deminirane površine (očišćene i tehnički izviđene);
- c) izrađuje projekat za deminiranje (čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) na osnovu izvještaja o generalnom izviđanju;
- d) prati (izrađuje izvještaje i analize) i koordinira izvršenja dijela Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja ureda/kancelarije;
- e) priprema Liste prioriternih zadataka za deminiranje Ureda/Kancelarije i prati provođenje odobrene Liste prioriteta za deminiranje;
- f) priprema dokumentaciju za deminiranje Ureda/Kancelarije (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom;
- g) priprema dokumentaciju entiteta za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koje ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti;
- h) priprema Stručno mišljenje za površine bez utvrđenog rizika;
- i) priprema obavještenje o položaju lokacije izvan definisanih sumnjivih površina (u skladu sa tačkom VI SOP-a sistematskog izviđanja);
- j) prati i utvrđuje stanje u oblasti deminiranja iz djelokruga svojih poslova, provođenjem unutrašnje kontrole kvaliteta i neposrednim prikupljanjem podataka i traženjem podataka od regionalnih ureda/kancelarija u cilju praćenja stanja; koristeći te podatke učestvuje u pripremi i izradi: planova, analitičkih i informativnih materijala i stručnog dijela propisa koji se odnosi na deminiranje iz djelokruga svojih poslova;
- k) izrađuje i dostavlja Sektoru za operacije prijedlog za izmjene i dopune propisa za deminiranje;
- l) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjek.

b) Odsjek za osiguranje kvaliteta obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost odsjeka, a naročito:

- a) evidentira u centralnu bazu podataka o minama podatke o: deminiranim površinama (očišćenim i tehnički izviđenim), unosi podatke o izvršenom stručnom nadzoru, vrši unos podataka o zadacima u toku;
- b) priprema i izdaje radne zadatke za deminiranje: čišćenje mina, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje u entitetima; koordinira rad akreditiranih organizacija za deminiranje;
- c) koordinira stručni nadzor nad obavljanjem poslova deminiranja, vrši analizu kontrole kvaliteta i poduzima mjere u skladu sa zakonom i standardom za deminiranje; vrši uviđaj i istragu minskog incidenta ili nesreće učesćem u Komisiji BHMACH-a;
- d) prima i ovjerava konačne izvještaje o: izvršenim deminiranjem: čišćenje mina, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje;

- e) preuzima u ime BHMAC-a deminirano područje ili građevine o čemu sastavlja zapisnik;
- f) priprema prijedlog za izdavanje Uvjerenja o izvršenoj kontroli kvaliteta kojim potvrđuje da je određeno područje deminirano u skladu sa Zakonom o deminiranju i Standardima za deminiranje u Bosni i Hercegovini;
- g) prati i utvrđuje stanje u oblasti deminiranja, provođenjem unutrašnje kontrole kvaliteta i vrši nadzor nad provođenjem i izvršavanjem Zakona o deminiranju, tehničkih i sigurnosnih standarda za operacije deminiranja i standarda kvaliteta obavljenog posla za operacije deminiranja; i neposrednim prikupljanjem podataka i traženjem podataka od regionalnih ureda/kancelarija u cilju praćenja stanja, koristeći te podatke učestvuje u pripremi i izradi: planova, analitičkih ili informativnih materijala i stručnog dijela propisa koji se odnosi na deminiranje;
- h) izrađuje i dostavlja Sektoru za operacije prijedlog za izmjene i dopune propisa za deminiranje;
- i) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka.

Član 10.

Regionalni ured/kancelarija obavlja stručne i administrativne poslove i zadatke vezane za nadležnost regionalnog ureda/kancelarije, a naročito:

- a) provodi Plan deminiranja u Bosni i Hercegovini i priprema Izvještaj o provođenju Plana deminiranja;
- b) priprema i izrađuje prijedlog Liste prioriteta za deminiranje vodeći računa o procentualnoj zastupljenosti po nalogu Sektora za operacije;
- c) po nalogu ureda/kancelarije vrši generalno izviđanje i izrađuje izvještaj koji sadrži sve elemente projekta (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje); i prosljeđuje ga Uredu/Kancelariji BHMAC-a;
- d) u sklopu sistematskog izviđanja i generalnog izviđanja vrši hitno obilježavanje rizične površine i u slučaju da hitno obilježavanje vrši druga organizacija pruža stručnu pomoć izlazeći na teren radi definisanja mjesta na kojem će se izvršiti hitno obilježavanje; prati stanje i ako je znak uništen ili otuđen prosljeđuje zapisnik Uredu/Kancelariji BHMAC-a, radi podnošenja krivične prijave;
- e) obilazi lokacije prijavljene za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom i pruža stručnu pomoć predstavnicima akreditiranih organizacija za deminiranje, u cilju provođenja natječaja;
- f) obilazi lokacije prijavljene za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koja ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti;
- g) po nalogu Ureda/Kancelarije učestvuje u pripremi dokumentacije za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), određenih Planom: na taj način što vrši generalno izviđanje ili reizviđanje i priprema i izrađuje izvještaj koji sadrži sve elemente projekta;
- h) po nalogu Ureda/Kancelarije učestvuje u pripremi dokumentacije za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koja ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti; na taj način što vrši generalno izviđanje ili reizviđanje i priprema i izrađuje izvještaj koji sadrži sve elemente projekta;

- i) vrši sistematsko izviđanje: obilazi lokacije, vrši procjenu, analizu i korekciju stanja sumnjivih površina u bazi podataka o minama;
- j) vrši stručni nadzor nad obavljanjem poslova deminiranja i poduzima mjere u skladu sa Zakonom i Standardom za deminiranje, sačinjava zapisnike i vrši završnu kontrolu kvaliteta deminirane površine, preuzima je u ime BHMAC-a; i prosljeđuje ih Uredu/Kancelariji BHMAC-a, vrši uviđaj i istragu minskog incidenta ili nesreće učesćem u Komisiji BHMAC-a;
- k) prati i utvrđuje stanje u oblasti deminiranja, provođenjem unutrašnje kontrole kvaliteta, neposrednim prikupljanjem podataka, vršenjem nadzora nad provođenjem i izvršavanjem Zakona o deminiranju, tehničkih i sigurnosnih standarda za operacije deminiranja i standarda kvaliteta obavljenog posla za operacije deminiranja, koristeći te podatke učestvuje u pripremi i izradi: planova, analitičkih ili informativnih materijala i stručnog dijela propisa koji se odnosi na deminiranje;
- l) saraduje sa lokalnim vlastima vezano za sljedeća pitanja: utvrđivanje Liste prioriternih zadataka za deminiranje; provođenje generalnog izviđanja i provođenje stručnog nadzora i trajno obilježavanje rizičnih površina;
- m) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti regionalnog ureda/kancelarije.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Za vršenje zadataka BHMAC-a ovim pravilnikom sistematizira se ukupno 185 izvršioca.

Sastavni dio ovog pravilnika je organizaciona šema BHMAC-a i sistematizacija radnih mjesta. Sistematizacija radnih mjesta obuhvata radna mjesta s opisom poslova za svako radno mjesto, uslove u pogledu stepena i vrste stručne spreme, stručnog upravnog ispita, radnog iskustva i druge uslove, službeno zvanje, broj izvršilaca, oznaku vrste poslova i naziv grupe kojoj poslovi pripadaju i njihovu složenost, kako slijedi:

KABINET DIREKTORA

Direktor

Opis poslova:

Direktor rukovodi Centrom za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (BHMAC).

Direktora imenuje Vijeće ministara na prijedlog Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini.

Ovlaštenja u rukovođenju direktor ima u Ustavu BiH, Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH.

Direktor vrši poslove i zadatke utvrđene u članu 13. ovog pravilnika.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII, Vojna akademija, Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Direktor
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Stručni savjetnik za internu kontrolu

Opis poslova:

- vrši provjeru računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši provjeru postojanja potrebne računovodstvene dokumentacije;
- vrši provjeru finansijskih izvještaja (postojanja kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama);
- promovira uredno, efikasno i efektivno poslovanje, te postiže planirane ciljeve;
- čuva resurse od prevare, nenamjenskog trošenja, zloupotrebe i lošeg upravljanja;
- razvija i održava pouzdane i transparentne finansijske informacije koje se tiču upravljanja i izvještavanja;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII Fakultet društvenih nauka Ekonomski ili Pravni fakultet, stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću

Opis poslova:

- priprema i koordinira aktivnosti direktora BHMAC-a vezane za pitanja prikupljanja sredstava od donatora i lokalnih vlasti;
- planira i koordinira medijske događaje u BHMAC-u;
- priprema i šalje objave za medije;
- koordinira ažuriranje web stranice;
- uređuje tiskovnice- biltene, brošure i promo materijal BHMAC-a;
- vodi evidenciju i arhivu pisanih i audio video zapisa iz oblasti odnosa sa javnostima BHMAC-a;
- prati i provodi propise iz oblasti odnosa sa javnostima;
- priprema i predlaže interna akta koja regulišu odnose BHMAC sa javnostima;
- priprema i predlaže planove rada, budžetska predviđanja i izvještaje iz oblasti odnosa sa javnostima;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovodioca organizacione jedinice.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII stepen, Fakultet društvenih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
---	---

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent- tehnički sekretar

Opis poslova:

obavlja kancelarijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora, pomoćnika direktora i strateškog savjetnika, i to:

- prima službene akte za potpis direktoru;
- prima i prosljeđuje telefonske i fax pozive/poruke;
- čuva pečat i vodi evidenciju o njegovom korištenju;
- upućuje pozive za sastanak direktora, osigurava dostavu osvježenja i grijanje; prikuplja, priprema i kopira dokumentaciju (planove/izvještaje osnovnih organizacionih jedinica i drugu dokumentaciju), vodi zapisnik svih sastanka i sastanka Stručnog kolegija i osigurava njegovu dostavu;
- osigurava ažurirane spiskove adresa, brojeva telefona i imena rukovodilaca domaćih i međunarodnih institucija sa kojima BHMACH surađuje;
- pravi spisak: adresa organizacionih jedinica i brojeva telefona na radnim mjestima za zaposlene u Sektoru za podršku i Sektoru za operacije i distribuira ga organizacionim jedinicama;
- organizuje službena putovanja za direktora i pomoćnike direktora i osigurava urednost službenih pasoša i viza;
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu za direktora i pomoćnike direktora i osigurava tačnost podataka;
- vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;
- izuzetno, prevodi na engleski i sa engleskog za potrebe direktora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV stepen, Srednja škola, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički i operativno-tehnički
Stepen složenosti poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1(jedan)

SEKTOR ZA OPERACIJE

Pomoćnik direktora za operacije

Pomoćnika direktora za operacije imenuje Vijeće ministara na prijedlog Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini.

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa članom 13. ovog pravilnika;
- rukovodi Sektorom za operacije i ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sektora;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga sektora;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu sektora, odnosno na neposredne izvršioce;
- pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;
- učestvuje u radu stručnog kolegija.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII–Vojna akademija, Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Stručni savjetnik za obuku i istraživanje

Opis poslova:

- izrađuje, predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda BiH i Standardnih operativnih procedura obuke (SOP), u skladu sa Zakonom, Strategijom i Planom;
- daje savjete pomoćniku direktora za operacije i ostvaruje suradnju sa šefovima ureda/kancelarija iz oblasti obuke i istraživanja; učestvuje u radu stručnih radnih grupa;
- izrađuje prijedloge planova obuke u organizaciji BHMACH-a; i s tim u vezi:
 - organizira, vodi i koordinira obuku;
 - priprema uvjerenja o završenoj obuci i vodi evidenciju izdatih uvjerenja;
- analizira planove obuka akreditiranih organizacija za upozoravanje na mine; i s tim u vezi:
 - pruža stručnu i savjetodavnu pomoć;
 - priprema odobrenje za održavanje obuke;
 - vrši nadzor i evaluaciju.
- izrađuje izvještaje o radu;
- pod nadzorom pomoćnika direktora za operacije ostvaruje naučnu i tehničku suradnju sa univerzitetima i drugim naučnim institucijama i drugim organizacijama u BiH i svijetu, u cilju: istraživanja, razvoja i unaprijeđenja obuka, tehnologija, procedura i metoda rada u protuminskim akcijama;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pomoćnika direktora za operacije.

USLOVI: Pored općih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/ VII stupanj, završen fakultet tehničkih ili društvenih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- planira, organizuje, objedinjava i usmjerava djelatnost odsjeka u skladu sa Zakonom, Strategijom i Planom;
- koordinira i usaglašava kriterije zahtjeve sa Standardom i SOP-om između ureda-kancelarija u provođenju i realizaciji Plana;
- inicira i predlaže izmjene i dopune Standarda BiH;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke, iz djelokruga odsjeka, za implementaciju godišnjeg programa;
 - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;
 - vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;
- vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka;
- ostvaruje kontakte i saradnju sa šefovima ureda/kancelarija po pitanju ispunjenja plana i provođenja natječaja;
- donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odsjeka;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika direktora za operacije.

USLOVI: Pored općih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII -Fakultet društvenih ili tehničkih nauka stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni upravno-nadzorni
Stepen složenosti:	Najsloženiji
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka

Broj izvršilaca:	1(jedan)
------------------	----------

Viši stručni saradnik za planiranje

Opis poslova:

- priprema i izrađuje Plan protuminskih akcija u BiH;
- kontroliše prikupljene prijedloge Liste prioriteta, upoređuje ih sa Operativnim planom humanitarnog deminiranja i priprema liste prioriteta koje se dostavljaju vladama entiteta i Brčko Distrikta;
- dostavlja dijelove Plana za deminiranje u BiH: Spisak lokacija za deminiranje, svim domaćim i međunarodnim organizacijama za deminiranje i ostalim organizacijama i institucijama vezanim za proces deminiranja, radi usklađivanja njihovih planova sa Planom za deminiranje u BiH;
- kontinuirano prati i analizira izvršenje dijela Plana deminiranja u BiH: Plan generalnog izviđanja (plan izviđanja i reizviđanja sumnjivih lokacija - čiji rezultat mogu biti rizične površine i/ili površine bez utvrđenog rizika, svrstane po prioritetima, broju lokacija, površinama, Regionalnim uredima/ kancelarijama, Uredu/Kancelariji);
- kontroliše prikupljenu dokumentaciju projekata humanitarnog deminiranja za javne natječaje, priprema i izrađuje akte i korespondenciju vezanu za ta pitanja i prati natje~aje;
- kontroliše prikupljenu dokumentaciju projekata humanitarnog deminiranja, van rokova utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koja ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti;
- kontroliše nalog za otvaranje radnog zadatka za deminiranje/tehničko izviđanje;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII- Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1(jedan)

Viši referent za planiranje

Opis poslova:

- prikuplja prijedloge Lista prioriteta lokacija za humanitarno deminiranje i prati procenat zastupljenosti prioriteta lokacija za deminiranje po entitetima odnosno Brčko distriktu BiH;
- pomaže u pripremi i izradi Plana deminiranja u BiH;

- prikuplja od BHMAC Ureda/Kancelarije i Regionalnog ureda Brčko dokumentaciju za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom;
- prikuplja od BHMAC Ureda/Kancelarije dokumentaciju za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje), van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koja ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti;
- priprema nalog za otvaranje radnog zadatka za deminiranje/tehničko izviđanje (prima zahtjev, provjerava projekat putem baze podataka);
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na ra~unaru, poznavanje rada u GIS i grafi~kim alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za kartografiju

Opis poslova:

- prima zahtjeve za izradu karata;
- priprema, štampa i izdaje karte o minskoj situaciji;
- vr{i skeniranje i obradu kartografskih materijala;
- vr{i geokodiranje kartografskih materijala;
- vr{i a`uriranje GIS podataka u centralnoj bazi podataka;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na ra~unaru, poznavanje rada u GIS i grafi~kim alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za analizu i izvještavanje

Opis poslova:

- vr{i komparativnu analizu podataka kroz bazu podataka;
- izra|uje periodi~ne izvje{taje za Komisiju za deminiranje i Odbor donatora;
- objedinjuje prikupljene dijelove izvje{taja o provo|enju Plana za deminiranje u BiH od ostalih odjela i relevantnih organizacija i sâm izra|uje dio istog;
- osmi{ljava i uz tehni~ku podr{kku Odsjeka za informati~ku podr{kku izra|uje nove izvje{taje i analize po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca;
- daje prijedloge za unapre|enje informacionog sistema po pitanju izvje{tavanja i analize podataka;
- predla`e i u~estvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/ VII -Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na ra~unaru, poznavanje rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent za analizu i i izvještavanje

Opis poslova:

- prikuplja izvje{taje o provo|enju Plana za deminiranje u BiH od ostalih odsjeka i relevantnih organizacija i proslje|uje ih na kompletiranje;
- priprema podatke za periodi~no izvje{tavanje prema Otawskoj Konvenciji;
- prije izrade izvje{taja vr{i pregled klju~nih podataka u bazi podataka na kompletnost te upu}uje na eventualne propuste u unosu;
- priprema za distribuciju kompletirane izvje{taje predvi|ene za distribuciju u papirnom i elektronskom formatu (putem web sajta BHMACH-a, elektronske po{te i prenosivih medija);
- prima i provjerava kvantitativni sadr`aj dokumentacije zavr{enog zadatka za deminiranje ("plavog foldera"), primljenog od strane ureda/kancelarije BHMACH-a, te isti proslje|uje na arhiviranje;
- predla`e i u~estvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Viša škola VI stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje
---	--

	rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za evidenciju i izdavanje dokumenata

Opis poslova:

- arhivira dokumentaciju: Zapisnici o minskim poljima, incidentima, «liftinzima mina»; topografske karte i geodetske planove, dokumentaciju kompletnog završenog zadatka za deminiranje dostavljenju od BHMAC ureda /kancelarije; i unosi u bazu podataka zapisnike o novim minskim poljima, skenira minske zapisnike i unosi ih na takav način u bazu podataka;
- prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje kopija: uvjerenja o izvršenoj kontroli kvaliteta, stručnih mišljenja o površinama bez utvrđenog rizika kroz tehničko izviđanje, zapisnika o minskim poljima i drugih podataka arhivirane dokumentacije o završenim zadacima za deminiranje;
- u okviru postupka za izdavanje radnog zadatka za deminiranje na zahtjev BHMAC ureda/kancelarije kopira ili skenira i dostavlja zapisnike o minskim poljima, incidentima, čišćenjima i «liftinzima mina» za setove informacija koji su sastavni dio «crvenih i plavih foldera» za radne zadatke za deminiranje;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za razvoj projekata

Opis poslova:

- priprema i koordinira projekte protuminskih akcija vezane za razvoj BiH;
- koordinira rad sa entitetskim uredom/kancelarijom prilikom projektovanja i implementacije projekata;
- osigurava visoki kvalitet projektne dokumentacije vezane za ovu oblast;
- vodi i koordinira projekte protuminskih akcija;

- priprema izvještaj o realizaciji projekata protuminskih akcija u ugroženim zajednicama;
- analizira postojeće i inicira nove istraživačke projekte;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII -Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za razvoj projekata

Opis poslova:

- asistira u pripremi projekta protuminskih akcija vezane za razvoj BiH;
- asistira u pripremi projekta i implementaciji projekata protuminskih akcija u ugroženoj zajednici;
- ažurira dio centralne baze podataka koji se odnosi na projekte protuminskih akcija u ugroženim zajednicama i objedinjuje dio baze koji se odnosi na sistematsko izviđanje;
- vrši kontinuirano praćenje progressa izrade projekata i ažurira dokumentaciju vezanu za iste;
- vrši administrativnu podršku prilikom izrade novih i analize postojećih istraživačkih projekata;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u GIS alatima
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za pomoć žrtvama mina

Opis poslova:

- koordinira poslove za pomoć žrtvama mina;
- koordinira planove i rad u realizaciji programa vladinih i nevladinih organizacija koje se bave pomoći žrtvama mina;

- vrši poslove pripreme i tehničke organizacije koordinativnih sastanaka iz oblasti pomoći žrtvama mina;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti za pomoć žrtvama mina;
- prati izvršenje plana aktivnosti pomoći žrtvama mina;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu za pomoć žrtvama mina;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- učestvuje u izradi izmjena i dopuna SOP-a za pomoć žrtvama mina;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII, Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni suradnik za upozoravanje na mine

Opis poslova:

- priprema kvartalne planove/izvještaje i godišnji plan/izvještaj upozoravanja na mine;
- analizira planove, programe i edukativne materijale organizacija za upozoravanje na mine;
- saraduje u procesu akreditiranja organizacija za upozoravanje na mine i cetrificiranja operacija upozoravanja na mine;
- vrši nadzor i evaluaciju programa/projekata akreditiranih organizacija za upozoravanje na mine;
- učestvuje u pripremanju za sve vidove obuka za upozoravanje na mine;
- priprema i tehnički organizuje koordinativne sastanke iz oblasti upozoravanja na mine;
- priprema sastanke za upozoravanje na mine, pravi spiskove, pozive i priprema svu korespondenciju vezanu za ova pitanja;
- kontroliše provedbu nadzora nad upozoravanjem na mine;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjene i dopuna standarda, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII stepen Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent za upozoravanje na mine

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju svih vidova obuka za upozoravanje na mine;
- priprema sastanke za upozoravanje na mine, pravi spiskove, pozive i priprema svu korespondenciju vezanu za ova pitanja;
- vodi i distribuira zapisnike sa sastanaka upozoravanja na mine;
- koordinira planove i rad u realizaciji programa organizacija koje se bave upozoravanjem na mine;
- učestvuje u nadzoru akreditovanih organizacija za upozoravanje na mine;
- vodi registre, prikuplja i unosi podatke, o aktivnostima upozoravanja na mine akreditovanih organizacija, u Bazu podataka o upozoravanju na mine;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VŠS/VI/1 stepen- Viša škola društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM PROTUMINSKIH AKCIJA

Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom protuminskih akcija/glavni inspektor

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- koordinira i usaglašava kriterije zahtjeve sa Standardom i SOP-om između ureda-kancelarija u provođenju stručnog nadzora;
- inicira i predlaže izmjene i dopune Standarda BiH u pogledu osiguranja kvaliteta deminiranja i u raspravama vezanim za osiguranje kvaliteta deminiranja;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa;
- odgovara za preduzete aktivnosti osiguranja kvaliteta deminiranja;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke, iz djelokruga odjela, za implementaciju godišnjeg programa;
- vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;
- vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;

- vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka;
- procjenjuje nivo povjerenja u kvalitet rada deminerske organizacije i daje predhodno mišljenje i saglasnost na akreditaciju deminerske organizacije;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMACE-a iz djelokruga odjela, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odjela, i sve druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za operacije i direktora;
- koordinira radom inspekcijskih organa BH MAC-a;
- ostvaruje kontakte i saradnju sa šefovima ureda/kancelarija po pitanju obavljanja kontrole kvaliteta deminiranja;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika direktora za operacije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analički, stručno-operativni i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni suradnik za unutarnju kontrolu kvaliteta/inspektor

Opis poslova:

- kontroliše rad inspektora za kontrolu kvaliteta deminiranja i to na sljedeći način: analizira zapisnike o kontroli kvaliteta u bazi podataka; vrši kontrolu neposrednog rada inspektora BHMACE-a na deminerskim radilištima i predlaže šefu odsjek poduzimanje mjere u skladu sa ovlaštenjima;
- kontroliše akreditiranu deminersku organizaciju i to na sljedeći način: analizira zapisnike o kontroli kvaliteta u bazi podataka; vrši kontrolu neposrednog rada na deminerskom radilištu i kontroliše stanje vezano za dokumentaciju na osnovu koje je izvršena akreditacija i poduzima mjere u skladu sa ovlaštenjima;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa sa organizacijama za deminiranje u toku kojih prikuplja primjedbe i prijedloge vezane za pitanja inspekcije za kontrolu kvaliteta-razmatra ih i dostavlja direktoru mišljenje i prijedlog u skladu sa ovlaštenjima;
- predlaže analizu u cilju evaluacije radnog zadatka za deminiranje, počev od projekta za deminiranje do uvjerenja o izvršenoj kontroli kvaliteta deminiranja; vrši nadzor provedbe analize, i dostavlja direktoru mišljenje i prijedlog u skladu sa ovlaštenjima;
- kontroliše obuku akreditirane deminerske organizacije i to na sljedeći način: u toku trajanja obuke kontroliše rad u skladu sa odobrenim planom i programom obuke i poduzima mjere u skladu sa ovlaštenjima;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za unutrašnju kontrolu

Opis poslova:

- pregleda Standardne operativne procedure deminerskih organizacija u smislu utvrđivanja usklađenosti sa Zakonom o deminiranju u BiH i Standardom za uklanjanje mina i NUS-a u BiH;
- vrši kontrolu provođenja evaluacije završenih zadataka protuminskih akcija;
- na terenu kontrolira rad izviđačkih timova iz regionalnih ureda;
- učestvuje u najavljenim i nenajavljenim inspekcijskim posjetama radilišta i vrši kontrolu rada referenata za kontrolu kvaliteta i s tim u vezi izrađuje izvještaje;
- učestvuje u komisijama za testiranje resursa deminerskih organizacija;
- učestvuje u radu istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća i zaostalih mina;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, do 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta/inspektor

Opis poslova:

- ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć u radu inspektoru za kontrolu kvaliteta BHMACH ureda/kancelarije;
- vodi postupak po žalbi;
- prati, analizira i vrši stručni nadzor izvođenja odobrenih deminerskih zadataka;
- kroz bazu podataka prati kvalitet stručnog nadzora na deminerskim radilištima od strane inspekcijskih organa BHMACH-a;
- vrši analizu završenih zadataka čišćenja i tehničkog izviđanja;

- vrši analizu zadataka u progresu i predlaže šefu odsjeka određene zadatke za vanredne posjete;
- učestvuje u analizama zadataka kontrolisanih projekata generalnog izviđanja;
- predlaže preduzimanje preventivnih i prekršajnih mjera za izvršioce poslova kontrole kvaliteta kod kojih se utvrde nepravilnosti u radu i koje ne preduzimaju mjere za osiguranje kvaliteta;
- učestvuje u radu Istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća;
- predlaže organizovanje obuke i doobuke osoblja uključenog u inspekcijske poslove deminerskih zadataka;
- unapređuje provođenje stručnog nadzora nad operacijama čišćenja i tehničkog izviđanja;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, upravno-nadzorni, upravno rješavanje
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za osiguranje kvaliteta

Opis poslova:

- obavlja kontrolne posjete deminerskim radilištima sukladno planu za kontrolu rada deminerskih organizacija o čemu sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli;
- prati zapisnike o provedenom stručnom nadzoru kroz bazu podataka BHMAC-a i višem stručnom suradniku za osiguranje kvalitete predlaže kontrolne posjete, učestvuje u izradi planova za kontrolu deminerskih organizacija;
- vrši sve administrativne i tehničke poslove vezane za postupak po žalbi;
- učestvuje u analizama zadataka kontrolisanih projekata generalnog izviđanja;
- učestvuje u radu komisija za testiranje resursa deminerskih organizacija;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za akreditaciju i stručnu regulativu

Opis poslova:

- prima zahtjeve za izdavanje akreditacije i pregledava dokaze o izvršenoj registraciji organizacija za deminiranje u skladu sa propisima BiH, odnosno entiteta;
- prosljeđuje zahtjev za izdavanje akreditacije i odgovarajuće priloge radi pregledavanja ostalih dokaza o ispunjavanju uvjeta za akreditaciju za deminiranje i druge protuminske akcije;
- kontrolira pregledanu dokumentaciju i dokaze o ispunjavanju uvjeta za izdavanje deminerskih akreditacija i ovlaštenja za obavljanje deminiranja;
- na temelju dobivenih podataka u pismenoj formi i prethodnog mišljenja i suglasnosti šefa odsjeka, priprema i dostavlja Komisiji prijedlog za akreditaciju uz dokaze o kvalificiranosti međunarodnih i domaćih organizacija za deminiranje na odobrenje;
- kontrolira pregledanu dokumentaciju i dokaze o ispunjavanju uvjeta za izdavanje inspekcijskih ovlaštenja za osoblje BHMAC-a;
- predlaže izmjene i dopune i učestvuje u postupku izrade Standarda za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, SOP-a BHMAC-a i drugih propisa vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- priprema i izrađuje prijedlog Pravilnika o akreditaciji za deminiranje i druge protuminske akcije i dostavlja Komisiji na odobrenje; te prijedloge općih akata (uputstva, instrukcije, naredbe) i ostalu stručnu regulativu, uz neposredno učešće zaposlenih, a sve vezano za djelokrug posla;
- sačinjava prijedloge pojedinačnih akata (rješenja) i opštih akata (odluka) vezanih za svoj djelokrug poslova, a koje donosi direktor, odnosno Komisija za deminiranje u Bosni i Hercegovini;
- vodi službenu evidenciju/registre i upisuje podatke koji se odnose na akreditaciju u centralnu bazu podataka, vezano za podatke iz svog djelokruga posla;
- priprema krivične prijave zbog otuđenja/uništenja znaka za upozoravanje na mine;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII Pravni fakultet, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za akreditaciju i stručnu regulativu

Opis poslova:

- pregleda Standardne operative procedure deminerskih organizacija u smislu utvrđivanja usklađenosti sa Zakonom o deminiranju u BiH i Standardom za uklanjanje mina i NUS-a u BiH;

- pregledava dokumentaciju i dokaze o ispunjavanju zahtjeva za izdavanje deminerskih akreditacija i ovlaštenja za obavljanje poslova deminiranja, izrađuje iste i dostavlja direktoru na potpis;
- pregledava dokumentaciju i dokaze o ispunjavanju zahtjeva za izdavanje ovlaštenja za inspeksijsko osoblje BHMACH-a, izrađuje iste i dostavlja direktoru na potpis;
- vodi službenu evidenciju/registre ovlaštenih deminera i unosi podatke koji se odnose na deminerske akreditacije i ovlaštenja za obavljanje poslova deminiranja u centralnu bazu podataka;
- kopira i dostavlja nacрте i prijedloge pojedinačnih, općih i provedbenih propisa i osigurava povratne informacije;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje, vezano za pitanja svog djelokruga posla;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV- Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, stručni upravni ispit, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za testiranje

Opis poslova:

- učestvuje u procjeni uvjeta za akreditaciju deminerskih organizacija u pogledu prijavljene opreme (zaštitne i radne opreme, metaldetektora, prega i minostrojeva) i SOP-a (Standardne operativne procedure) dio sadržaja, i to po pitanju upotrebe minostrojeva i prega u operacijama deminiranja;
- planira izradu test poligona BHMACH-a za testiranje prega, raspored površina za testiranje, izmjene minske situacije i kontrolira evidenciju o poligonima i ugrađenim minama bez upaljača, periodično organizira održavanje test poligona;
- po prijavama deminerskih organizacija kontrolira dokumentaciju i evidencije stanja u bazi podataka i izrađuje planove testiranja metaldetektora, prega i minostrojeva, učestvuje u testiranju, kontrolira i ovjerava zapisnike i kontrolira izradu i evidenciju izdavanja vremenskih akreditacija za testirane metal detektore, prege i minostrojeve; učestvuje u stručnom nadzoru internih testiranja prega u organizacijama za deminiranje, prema procjeni;
- organizira izvanredna testiranja metal detektora, prega i minostrojeva kada se kroz stručni nadzor utvrdi da ne zadovoljavaju uvjete dane akreditacije ili ocjene upotrebljivosti;
- učestvuje u izradi Plana deminiranja u BiH, dijela koji se odnosi na deminerske resurse i testiranje na temelju podataka iz baze podataka za minostrojeve, prege i metal detektore, te izrađuje periodične izvještaje i analize rezultata testiranja;
- surađuje sa MAC-ovima u regiji i međunarodnim centrom za humanitarno deminiranje u pogledu upotrebe i testiranja metal detektora, prega i minostrojeva;

- surađuje sa domaćim i stranim proizvođačima zaštitne opreme, strojeva za mehaničku pripremu zemljišta, metal detektora i deminerskim organizacijama i domaćim i stranim organizacijama koje vrše obuku POEK-a i prega u cilju unaprijeđenja kvalitete rada, sigurnosti i produktivnosti;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje vezano za pitanja upotrebe metal-detektora, minostrojeva i prega;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII društveni ili tehnički smjer, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za testiranje

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi i realizaciji mjesečnih planova testiranja detektora, mašina i prega;
- pregleda, u cilju pripreme testiranja, dokumentaciju i vrši uvid u bazu podataka o pregama, metal detektorima i mašinama;
- učestvuje u testiranju metal-detektora, mašina i prega; potpisuje zapisnik i arhivira zapisnik;
- unosi u bazu podataka podatke o testiranju metal-detektora, mašina i prega;
- učestvuje u vršenju nadzora nad internim testiranjem prega u organizacijama za deminiranje; prema procjeni
- vodi evidenciju o poligonima za testiranje;
- prati stanje na poligonima BHMACH-a za prege, predlaže održavanje i vrši nadzor na provođenjem održavanja;
- priprema podatke za dio Plana deminiranja u BiH na osnovu podataka iz baze podataka za mašine, prege i metal detektore;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za deminiranje vezano za pitanja upotrebe metal-detektora, mašina i prega;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, stručni upravni ispit, radno iskustvo najmanje 6 mjeseci, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
------------------	-----------

SEKTOR ZA PODRŠKU

Pomoćnik direktora za podršku

Pomoćnika direktora za podršku imenuje Vijeće ministara na prijedlog Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini.

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa članom 13. ovog pravilnika.
- rukovodi Sektorom za podršku i ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sektora;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvilitetno obavljanje poslova iz djelokruga sektora;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu sektora, odnosno na neposredne izvršioce;
- pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;
- učestvuje u radu stručnog kolegija;
- zamjenjuje direktora po potrebi i prenesenom ovlaštenju.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet tehničkih ili društvenih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

ODSJEK ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPĆE POSLOVE

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
 - učestvuje u izradi zakona i podzakonskih propisa koje, na prijedlog direktora BHMAC-a, donosi Vijeće ministara BiH, kao i propisa koja, u skladu sa zakonom donosi direktor BHMAC-a;
 - izrađuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji-priprema dopise za pribavljanje mišljenja: Komisije za deminiranje u BiH, Ministarstva pravde i Ureda za zakonodavstvo i obezbjeđuje da se propis izradi pravnom tehnikom i u formi koja je predviđena za izradu propisa, u skladu sa pravnim sistemom BiH (svi rukovodioci osnovnih organizacionih

jedinica, svaki u pitanjima iz svog djelokruga, dužni su dati u pismenoj formi opis djelokruga poslova organizacionih jedinica i opise radnih mjesta uključujući i posebne uslove);

- priprema dopis Vijeću Ministara uz obrazloženje koje podrazumijeva pravni osnov i finansijska sredstva- na osnovu podataka dobivenih iz odsjeka za finansijske poslove;
- učestvuje u izradi Pravilnika o radnim odnosima, Pravilnika o platama i svih ostalih provedbenih propisa koji se odnose na radne odnose i pitanja s tim u vezi;
- učestvuje u izradi normativnih akata koje donosi direktor BHMACE-a (opšti akti internog karaktera) uz neposredno učešće predstavnika osnovnih organizacionih jedinica;
- na zahtjev rukovodioca sektora za podršku daje stručna pravna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa koji nisu dovoljno jasni;
- dostavlja upit nadležnim organima uprave radi pravnih objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa koji nisu dovoljno jasni;
- priprema korespondenciju i surađuje sa Pravobranilaštvom BiH; priprema odgovarajuća akta i dokumentaciju koje se odnosi na radne i upravne sporove;
- priprema korespondenciju i surađuje sa Agencijom vezano za reviziju radnopravnog statusa državnih službenika i druga pitanja koja se tiču kadrovske politike; i
- priprema korespondenciju i surađuje sa Uredom za reviziju finansijskog poslovanja vezano za pitanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji odnosno sadržaja personalnih dosjea na osnovu kojih se donose rješenja o prijemu i platama te visini štete u sudskim sporovima;
- prati propise koji se odnose na upravu i radne odnose i vrši nadzor nad provođenjem i primjenom;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pomoćnika direktora za podršku.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Pravni fakultet VII/1 stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, normativno-pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za pravne, personalne i opće poslove

Opis poslova:

- vrši prijavu poslovanja i promjena vezanih za poslovanje BHMACE-a u Fond za penzijsko i invalidsko osiguranje (u daljem tekstu: PIO) i Statističkom zavodu, koji po službenoj dužnosti dostavlja identifikacioni broj Poreskoj upravi;
- usljed promjene propisa o osnivanju; priprema sve akte koji se odnose na: službenu primopredaju akata; zakonskoj proceduri važenja pravni propisa;
- izrađuje rješenja koja se odnose na pečat, klasifikacione oznake i ostale akte vezane za kancelarijsko poslovanje;
- izrađuje zahtjev za izradu pečata i prijemnog štambilja; priprema rješenja o korištenju pečata; priprema dopis i dostavlja pečate radi uništenja;

- vezano za prijem zaposlenika u radni odnos priprema: odluku direktora o prijemu u radni odnos, tekst oglasa (osigurava i prati objavu oglasa) i rješenje o imenovanju Komisije za izbor;
- za komisiju za izbor priprema i dostavlja joj: nacрте forme zapisnika o radu i prijedloga komisije; kopije oglasa i dijela zakonskih propisa koji se odnosi na prijem u radni odnos i pruža stručnu pomoć u radu;
- priprema rješenje o prijemu u radni odnos i plati/ugovor o radu;
- vrši internu reviziju vezanu za način regulisanja radnopravnog statusa zaposlenika;
- vezano za prijem državnih službenika u radni odnos surađuje sa Agencijom za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija) i priprema sljedeće dopise o: oglašavanju upražnjenog radnog mjesta; prijedlogu članova komisije; mišljenje o najuspješnijem kandidatu; zahtijevanje angažovanja kandidata sa rezervne liste;
- provodi postupak i izrađuje akte vezane za interno oglašavanje i eksterni premještaj državnih službenika;
- priprema tekst preporuka za zaposlene, po nalogu šefa sektora;
- pregleda valjanost dokaza o ispunjavanju uslova za radno mjesto;
- neposredno izrađuje sve vrste rješenja i drugih akata (rješenja: prijem u radni odnos, raspored na radno mjesto, plate, naknade, odsustva, prestanak radnog odnosa, rješenja o prenosu ovlaštenja i sva druga rješenja vezana za prava i dužnosti iz radnog odnosa);
- vezano za disciplinsku odgovornost: priprema odgovarajuće dopise i rješenja o: imenovanju komisije i ombudsmena; pokretanju postupka i učestvuje u izradi normativnopravnih akta vezanih za disciplinsku odgovornost uopšte;
- surađuje sa Ministarstvom pravde na pitanjima iz nadležnosti tog Ministarstva;
- prati, provodi i primjenjuje odredbe propise koji se odnose na upravu i radne odnose;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Pravni fakultet VII/1, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički, normativno-pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Stručni saradnik za pravne, personalne i opće poslove

Opis poslova:

- vodi personalnu evidenciju svih državnih službenika i zaposlenika i u skladu sa važećim propisima obezbjeđuje valjanost i ažurnost svih podataka i akata koji moraju biti u personalnoj evidenciji (sve podatke i akta od prijema u radni odnos do prestanka radnog odnosa);
- priprema i izrađuje organizacione šeme;
- izrađuje sve vrste uvjerenja o svim podacima koji su sadržani u personalnoj evidenciji;
- vrši prijavu i odjavu za sve državne službenike i zaposlenike koja se odnosi na penzijsku i zdravstvenu zaštitu, kao i prijavu i odjavu svih promjena koje nastanu u odnosu na ta osiguranja; priprema odgovarajuće dopise;

- priprema sve vrste podataka iz personalne evidencije koji služe za ostvarivanje određenih prava i obaveza iz radnih odnosa za državne službenike i zaposlenike (plate, naknade, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, jubileji, penzija itd.);
- izdaje na revers dokumenta iz personalnog dosjea i službena glasila;
- izrađuje mjesečni izvještaj o stanju zaposlenih u BHMACH-u; i izrađuje i popunjava tabele podacima o zaposlenim na traženje Agencije; Ministarstva za finansije, Službe za zajedničke poslove i drugih organa uprave/vlasti i međunarodnih institucija;
- priprema dopise i saraduje sa Agencijom za državnu službu na pitanjima vezanim za obuku državnih službenika;
- vezano za godišnji odmor: priprema dopis i kopiju propisa o godišnjem odmoru, priprema prijedlog plana godišnjih odmora i rješenje direktora kojim se utvrđuje plan; priprema pojedinačna rješenja za sve zaposlene kao i, na zahtjev zaposlenog, odgovarajuća rješenja usljed promijenjenih okolnosti; prati stanje i u pismenoj formi obavještava zaposlenog, neposrednog šefa i odjel za finansijske poslove o pravu na godišnji odmor-regres.
- kopira i dostavlja nacрте i prijedloge pojedinačnih, općih i provedbenih propisa i osigurava povratne informacije;
- priprema obavještenja zaposlenim vezano za praznike odnosno dane u koje se po zakonu ne radi;
- prati službena glasila BiH i službena glasila entiteta i obezbjeđuje da se kopira propis koji se odnosi na djelatnost BHMACH-a i dostavi rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica;
- prati, provodi i primjenjuje odredbe propisa koji se odnose na upravu i radne odnose;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS-VII/1 Pravni fakultet, stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko analitički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za opće poslove

Opis poslova:

- obavlja kancelarijske poslove iz nadležnosti BHMACH-a i arhivske poslove osim arhiviranja dokumentacije koja se odnosi na radne zadatke za deminiranje, i to: prijem, dostava radi signiranja, zavođenje, dostavljanje pošte u rad, razvođenje pošte, otpremu pošte (osigurava dokaz/potpis da je pošta dostavljena) i arhiviranje riješene pošte i u vezi s tim vođenje propisanih knjiga evidencije, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- naročito, vezano za službene akte i materijale dostavljene Vijeću ministara BiH, vladama entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, po zahtjevu službenika koji je pripremio službeni akt, prati rad sjednica tih organa na kojima se razmatraju materijali i to na način da telefonom provjerava u nadležnim službama održavanje sjednica i osigurava dostavljanje

dokumenta odnosno povratnu informaciju i o tome, u cilju praćenja, obavještava službenika koji je pripremio službeni akt i direktora;

- po nalogu, kopira zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost BHMAC-a;
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu za Odsjek za pravne, personalne i opšte poslove i osigurava tačnost podataka;
- objedinjava podatke dobivene iz osnovnih organizacionih jedinica vezane za broj državnih službenika kojima se odobrava obuka radi priprema dopisa i dostavlja podatke stručnom saradniku za pravne, personalne i opće poslove;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno- tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički i operativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Stručni saradnik – prevodilac

Opis poslova:

- usmeno prevođenje, na engleski i sa engleskog jezika za sve organizacione jedinice, na svim službenim susretima i sastancima;
- prevođenje pisanih dokumenata, na engleski i sa engleskog jezika;
- organizuje i vrši sve poslove u vezi prevođenja dokumentacije i drugih materijala sa drugih stranih jezika na službene jezike BiH;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Filozofski fakultet VII stepen-engleski jezik, stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent – prevodilac

Opis poslova:

- pomaže u usmenom prevođenju na engleski i sa engleskog jezika za sve organizacione jedinice;
- pomaže u prevođenju pisanih dokumenata, na engleski i sa engleskog jezika za sve potrebe BHMAC-a;

- pomaže u organizaciji i izvršenju svih poslova u vezi prevođenja dokumentacije i drugih materijala sa drugih stranih jezika na službene jezike BiH;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV stepen - jezičko-prevodilački smjer, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

ODSJEK ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- utvrđuje planove rada, poslove i zadatke iz djelokruga odsjeka;
- koordinira rad na izradi nacрта budžeta i isti dostavlja na razmatranje direktoru;
- izrađuje prijedlog finansijskih izvještaja koji se dostavljaju Komisiji za deminiranje, Ministarstvu finansija i trezora, donatorima itd.;
- prati izvršenje budžeta i po potrebi predlaže direktoru restrukturiranje troškova iz tekućih rashoda;
- vrši kontrolu dokumentacije koja se dostavlja na plaćanje;
- vrši kontrolu unosa podataka za: plate, naknade, tekuće i kapitalne izdatke u računovodstvene software za rashode iz budžetskih i donatorskih sredstava;
- vrši odobravanje plaćanja kroz ISFU, a na bazi dokumentacije koju odobri direktor;
- prati propise iz oblasti budžetskog i finansijskog poslovanja, poreske politike i ostalih propisa koji se tiču finansija;
- priprema prijedloge akata za izradu i unaprijeđenje internih procedura stvaranja obaveza koje se finansiraju iz budžetskih i donatorskih sredstava;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima, donatorima i organizacionim jedinicama BHMAC-a;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pomoćnika direktora za podršku i direktora BHMAC-a.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Ekonomski fakultet- VII/1 stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Najsloženiji

Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za finansije

Opisi poslova:

- učestvuje u pripremi i izradi nacрта budžeta;
- priprema nacрте izvještaja za potrebe nadležnih ministarstava i donatora;
- vrši pripremu, obradu plata i naknada za državne službenike i zaposlenike kroz centralizovani sistem koji je uveden za sve budžetske korisnike;
- priprema odgovarajuće dopise za organizacione jedinice i Ministarstvo za finansije i trezor;
- izrađuje uvjerenja o podacima iz službene evidencije odsjeka;
- prati troškove kroz Glavnu knjigu Trezora u odnosu na odobrena budžetska sredstva i alokacije budžetskih sredstava;
- vrši finansijsko praćenje troškova i priprema dokumentaciju za pravdanje utroška donacija po posebnim projektima (UNICEF i sl.);
- vrši obradu finansijsko računovodstvene dokumentacije koja ide na naplate/isplate u blagajni BHMACH-a;
- vrši poslove naplate/isplate iz blagajne;
- učestvuje u izradi i unaprijeđenju internih procedura stvaranja obaveza koje se finansiraju iz budžeta i donacija;
- prati, provodi i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog i finansijskog poslovanja, poreza i drugih propisa koja se odnose na oblast finansija;
- u odsustvu šefa odsjeka obavlja poslove iz njegove nadležnosti;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Ekonomski fakultet VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za računovodstvo

Opis poslova:

- Vršiti kontiranje knjigovodstvenih dokumenata, kontira i knjiži primljena dokumenta vezana za plaćanje;
- Kontira i knjiži dokumenta vezana za blagajnu;
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg izvještaja o troškovima (rashodima) prema budžetskim klasifikacijama;
- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava u upotrebi;

- Vršiti ažuriranje podataka iz analitičke evidencije stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i drugog materijala sa finasijskim knjigovodstvom za potrebe godišnjeg inventarisanja;
- Sarađuje sa popisnim komisijama i centralnom komisijom tokom redovnog godišnjeg popisa, vrši obračun amortizacije u skladu sa računovodstvenim standardima i usvojenim računovodstvenim politikama i usklađivanje inventure sa knjigovodstvenim stanjem;
- vrši izradu M4 obrasca za osoblje BHMACE-a i zaposlenima prije dostave nositelju osiguranja dostavlja pismene obavijesti o plaći ostvarenoj u prethodnoj kalendarskoj godini i o uplaćenim doprinosima za penzijsko invalidsko osiguranje u skladu sa Zakonom o matičnoj evidenciji o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;
- prati finasijsko-računovodstvene propise i provodi njihovu primjenu u poslovanju i odgovara za ažurnost finasijsko - knjigovodstvene dokumentacije;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Ekonomski fakultet VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za finansije

Opis poslova:

- vrši prijem ulaznih faktura i drugih knjigovodstvenih dokumenata i vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- vrši pripremu naloga za plaćanje za tekuće i kapitalne izdatke koji se finasiraju iz budžeta institucija BiH i vrši unos podataka u ISFU, na osnovu dokumenata koja su ovjerena od strane ovlaštene osobe;
- vrši pripremu i dostavu naloga za plaćanje za donatorska sredstva koji se obezbjeđuju preko UNDP-a;
- vrši obračun putnih naloga i naloga za isplatu akontacija za službena putovanja i iste dostavlja šefu odsjeka na ovjeru;
- priprema analizu troškova telefona, organizuje i vrši refundaciju;
- brine za ažurnost, pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije;
- obavještava rukovodioce organizacionih jedinica i dobavljače o plaćenim obavezama;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
------------------	-----------

ODSJEK ZA LOGISTIČKE POSLOVE

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- koordinira pripremu planova nabavke i operativnih troškova za izradu kvartalnog/godišnjeg budžeta u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;
- prati implementaciju kvartalnih/godišnjih planova nabavke i operativnih troškova i s tim u vezi priprema analize i izvještaje;
- priprema i koordinira projekte kapitalnih izdataka;
- priprema prijave krivičnih djela vezanih za vozila i s tim u vezi vrši ostale poslove;
- provodi, prati i vrši nadzor nad provođenjem i primjenom propisa koji se odnose na nabavke i izvršavanje poslova logistike;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odsjeka, sukladno ovlaštenju direktora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pomoćnika direktora za podršku.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS VII/1 Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent za nabavku

Opis poslova:

- provodi sve administrativne radnje vezane za proces prikupljanja ponuda;
- provodi sve administrativne radnje za sklapanje ugovora sukladno zakonskim propisima BIH i procedurama UNDP –a;
- priprema dokumentaciju i prati provođenje ugovora;
- daje naloge referentu za logistiku i skladištaru vezano za poslove evidencije o skladištu opreme i materijalno –tehničkih sredstava;
- vodi dokumentaciju o nabavkama i prosljeđuje ih Odsjeku za finansijske poslove;
- vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VŠS/VI/1 stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent za transport

Opis poslova:

- organizuje i obavlja poslove vezane za osiguranje i registraciju vozila;
- pribavlja zapisnike policije o izvršenom uviđaju na licu mjesta radi naplate osiguranja vozila;
- organizuje i prati redovno i vanredno održavanje vozila;
- priprema akt o rasporedu vozila po organizacionim jedinicama, koji donosi direktor;
- planira i organizuje transport za potrebe svih organizacijskih jedinica;
- organizuje raspored vanrednog korištenja vozila;
- planira kapacitete transporta i sredstava za potrebe vozila u godišnjem budžetu;
- kontroliše ulazne račune iz oblasti transporta;
- evidentira i prati sve troškove vezane za održavanje vozila;
- prati, analizira i izvještava o korištenju vozila;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VŠS/VI/1 stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za logistiku u Sarajevu

Opis poslova:

- priprema standardne formulare za pokretanje procedura nabavki roba i usluga (RFP i narudžbenica);
- pribavlja saglasnost za oslobađanje od carine, poreza i ostalih fiskalnih davanja;
- priprema i obrađuje dokumente ulaza/izlaza robe iz skladišta, obezbjeđuje potpise na tim dokumentima i vrši knjiženje;
- izdaje po planu nabavke: trajna sredstva, sitni inventar i potrošni materijal;
- organizira popravke opreme i vodi evidenciju o servisiranju;

- čuva svu dokumentaciju vezanu za svoj djelokrug poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za logistiku u Banja Luci

Opis poslova:

- priprema i koordinira plan nabavke roba i usluga za Kancelariju Banja Luka i Regionalne kancelarije Banja Luka i Pale;
- prima fakture za gorivo, evidentira utrošak i kontroliše utrošak prema evidenciji o putnim nalogima;
- organizuje održavanje i servisiranje vozila i ostale opreme;
- priprema i obrađuje dokumente ulaza/izlaza robe iz skladišta, obezbjeđuje potpise na tim dokumentima ;
- izdaje po planu nabavke: trajna sredstva, sitni inventar i potrošni materijal;
- čuva svu dokumentaciju vezanu za svoj djelokrug poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka za logistiku.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za vozila

Opis poslova:

- prima fakture za gorivo, evidentira utrošak i fakturu prosljeđuje Odsjeku za finansijske poslove;
- izdaje i evidentira putne naloge za vozila u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga i vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;
- izdaje poseban putni nalog za korištenje vozila van radnog vremena, vodi evidenciju pređenih kilometara i utroška goriva;
- sačinjava mjesečne izvještaje o podacima službene evidencije koju vodi;
- pomaže pri registraciji, osiguranju i održavanju vozila;

- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent za tehničke i pomoćne poslove – vozač

Opis poslova:

- vrši sitne popravke i održavanje opreme i prostorija;
- vrši prevoz zaposlenih za potrebe izvršenja službenih poslova;
- vrši prevoz opreme;
- pomaže pri registraciji i održavanju vozila;
- organizuje pranje vozila;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV ili V stepen, do 6 mjeseci radnog iskustva, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent-skladištar

Opis poslova:

- vodi računa i odgovoran je da su zalihe/roba u skladištu, uvijek osigurani od fizičkog oštećenja, propadanja i otuđenja;
- vrši ažuriranje baze podataka o stanju materijalnih sredstava i sitnog potrošnog materijala i izrađuje izvještaje;
- daje referentu za nabavke pravovremenu informaciju o robama koje nedostaju;
- vodi brigu o robi/opremi koja se daje na revers ili lično zaduženje i vodi kartone zaduženja;
- prima materijale, robe i usluge od strane dobavljača; kontrolise ih po količini i kvalitetu;
- priprema distribuciju roba i usluga prema organizacionim jedinicama;
- vrši redovne kontrole stanja zaliha i učestvuje u periodičnim/godišnjim inventurama roba na stanju i upotrebi;
- priprema i izrađuje liste za vršenje godišnjeg popisa sredstava;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/III stepen, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad i odgovaran je za poslove informatičke podrške BHMAC-a;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke iz djelokruga odsjeka, za implementaciju godišnjeg programa;
- definiše tehničke normative za nabavku i upotrebu opreme;
- definiše dizajn informacionog istema;
- planira i organizuje poslove na unapređivanju softvera koji se koriste u sklopu BHMAIS;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMAC-a iz djelokruga odsjeka, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odsjeka u skladu sa ovlaštenjem direktora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pomoćnika direktora za podršku.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS VII/1 Fakultet tehničkih ili društvenih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva,
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši stručni saradnik za programiranje – administrator baze

Opis poslova:

- vrši poslove na unapređivanju BHMAIS softvera koji se koriste u minskoj ispitaciji;
- održava integritet dijela informacionog sistema;
- vrši izradu "templejta" karata i prostornih izvještaja prema potrebama korisnika;

- pruža pomoć korisnicima – Help-desk na DBMS dijela BHMAIS;
- održava integritet dijela informacionog sistema vezanog za DBMS;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent - administrator veze

Opis poslova:

- održava WWW, FTP, Mail, Internet server i ostale mrežne resurse u sklopu kancelarije Banja Luka i RK Banja Luka;
- održava VPN konekciju ka BHMAL
- održava softvere i hardvere kompjutera Centra i otklanja manje kvarove;
- vrši provjeru hardvera i po potrebi predlaže opremu za servisiranje (efu odjela);
- pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou operativnog sistema;
- vrši pohranjivanje potrebnih podataka na elektronske medije (potrebna obrada i arhiviranje na CD ili dr. neuničivi medij);
- vrši “bekap” sistema i sinhronizaciju stanja servera;
- pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou DBMS BHMAIS;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VŠS/VI stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, posjedovanje sertifikata MCSA ili MCSE
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši referent - administrator mreže

Opis poslova:

- održava WWW, FTP, Mail, Internet server i ostale mrežne resurse u sklopu mreže Centra;
- održava VPN konekciju
- održava servere na svim lokacijama koje pokriva BHMAIS
- održava softvere i hardvere kompjutera Centra i otklanja manje kvarove;
- vrši provjeru hardvera i po potrebi predlaže opremu za servisiranje (efu odsjeka);
- vodi evidenciju o servisiranju računarske opreme Centra i organizira popravke opreme;
- pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou operativnog sistema;

- vr{i pohranjivanje potrebnih podataka na elektronske medije (potrebna obrada i arhiviranje na CD ili dr. neuni{tivi medij);
- vr{i “bekap” sistema i sinhronizaciju stanja servera u vanjskim kancelarijama;
- pruža pomoć korisnicima – Help-desk na nivou DBMS BHMAIS;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/IV, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, posjedovanje certifikata MCSA ili MCSE
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

URED/KANCELARIJA BH MAC

Šef Ureda/Kancelarije

Opis poslova:

- rukovodi uredom/kancelarijom BHM MAC-a i ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad ureda/kancelarije;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga ureda/kancelarije;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu organizacione jedinice, odnosno na neposredne izvršioce;
- pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti ureda/kancelarije;
- učestvuje u radu stručnog kolegija;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke iz djelokruga unutrašnjih organizacionih jedinica za implementaciju godišnjeg programa;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHM MAC-a iz djelokruga ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem direktora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef ureda/kancelarije
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Zamjenik šefa Ureda/Kancelarije

Opis poslova:

- rukovodi uredom/kancelarijom BHMAC-a i ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad ureda/kancelarije;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvlitetno obavljanje poslova iz djelokruga sektora;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu organizacione jedinice, odnosno na neposredne izvršioce;
- pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti ureda/kancelarije;
- učestvuje u radu stručnog kolegija;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke iz djelokruga unutrašnjih organizacionih jedinica za implementaciju godišnjeg programa;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMAC-a iz djelokruga ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem Šefa ureda/kancelarija;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Zamjenik šefa ureda/kancelarije
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova:

- obavlja uredske/kancelarijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe BHMAC ureda/kancelarije, i to:
 - prijem/dostava i arhiviranje službenih akata i druge pošte za BHMAC ured/kancelariju;
 - čuva pečat BHMAC ureda/kancelarije i vodi interni protokol;
 - upućuje pozive za sastanak šefa i zamjenika šefa BHMAC ureda/kancelarije, priprema i kopira potrebnu dokumentaciju, osigurava grijanje i dostavu osvježenja i vodi zapisnik;
 - vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;
 - vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka;
 - organizuje službena putovanja za šefa i zamjenika šefa BHMAC ureda/kancelarije, i šefove odsjeka i priprema i vodi evidenciju putnih naloga i osigurava tačnost podataka;
 - vodi evidenciju prisutnosti na poslu za šefa i zamjenika šefa BHMAC ureda/kancelarije i osigurava tačnost podataka;

- prikuplja evidencije prisutnosti na poslu za regionalne urede/kancelarije, dostavlja ih na protokol i osigurava tačnost podataka;
- pravi odnosno prikuplja od regionalnih ureda/kancelarija spisak: adresa organizacionih jedinica i brojeva telefona na radnim mjestima za zaposlene u BHMACH uredu/kancelariji i regionalnim uredima/kancelarijama i distribuira ga organizacionim jedinicama;
- prikuplja planove/izvještaje od regionalnih ureda/kancelarija i zahtjeve zaposlenih vodeći računa o potpunosti i tačnosti navedenih podataka;
- izuzetno, prevodi na engleski i sa engleskog za potrebe BHMACH ureda/kancelarije;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički i operativno-tehnički
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Čuvar

Opis poslova:

- vodi Dnevnik rada po datumima/danima i smjenama i svojeručno ih potpisuje radi evidentiranja izvršenih poslova, i to:
- kontroliše ulazak i izlazak ljudi i vozila, zabranjujući ulaz osobama i prolaz vozilima koje nisu u službenoj ili privatnoj posjeti, daje propusnice i vodi evidenciju posjeta i na taj način obezbjeđuje: zaposlene, kancelarije/urede, vozila i opremu;
- čuva ključeve za kancelarije/urede, provjerava grijalice i vodu, prati stanje obezbjeđujući prevenciju požara, poplave i smrzavanja, sprečavajući iste i obavještava nadležne javne službe; Odjel za logistiku, šefa svoje organizacione jedinice kao i šefa odnosne organizacione jedinice i o tome vodi evidenciju;
- čuva ključeve vozila nakon radnog vremena, kontroliše upotrebu službenih vozila vodeći evidenciju upotrebe nakon radnog vremena;
- preuzima ulaznu poštu i istu dostavlja na protokol;
- dostavlja radi obračuna plate, svojeručno potpisane liste prisutnosti na poslu u skladu sa evidencijom u Dnevniku rada;
- dostavljaju neposrednom šefu svojeručno potpisan zajednički plan korištenja godišnjih odmora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS/III stepen, do 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi

Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Čuvar
Broj izvršilaca:	7 (sedam)

Čistačica

Opis poslova:

- čisti urede/kancelarije i pomoćne prostorije čisti «hodnike»-prilaze uredima/kancelarijama;
- čisti namještaj i opremu;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Stručna sprema-Osnovna škola, do 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Čistačica
Broj izvršilaca:	3 (tri)

Kurir

Opis poslova:

- raznosi poštu;
- čisti i održava urednim poslovnim krugom;
- vrši pomoćne poslove kao što su: utovar/istovar robe i drugi manipulativni poslovi vezani za poslove skladišta; prenošenje uredskog/kancelarijskog namještaja; i
- ostale poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Stručna sprema-Osnovna škola, do 6 mjeseci radnog iskustva
Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Kurir
Broj izvršilaca:	2 (dva)

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE PLANOM

Šef odsjeka

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke, iz djelokruga odsjeka, za implementaciju godišnjeg programa;
- vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;

- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMACE-a iz djelokruga odsjeka, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odsjeka, u skladu sa ovlaštenjem šefa kancelarije/ureda
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši stručni saradnik za upravljanje planom

Opis poslova:

- priprema, izrađuje i dostavlja Odsjeku za plan analizu i izvještavanje dio Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja ureda/kancelarije;
- analizira prikupljene prijedloge Liste prioriternih zadataka za deminiranje od regionalnih ureda/kancelarija na slijedeći način: pregleda usklađenost sa podacima u bazi podataka i zahtjevima za procentualnu zastupljenost prioriternih lokacija za deminiranje; i dostavlja ih Sektoru za operacije- Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama;
- kontroliše pripremljenu dokumentaciju za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom, uvidom u bazu podataka i dokumentaciju i po procjeni odnosno nalogu i/ili izlaskom na predmetnu lokaciju;
- kontroliše pripremljenu dokumentaciju za deminiranje (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) van rokova za deminiranje utvrđenih Planom na traženje fizičke ili pravne osobe koja ima pravni, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti uvidom u bazu podataka i dokumentaciju i po procjeni odnosno nalogu i/ili izlaskom na predmetnu lokaciju;
- analizira prikupljene mjesečne planove regionalnih ureda/kancelarija za provođenje dijela Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja i prati realizaciju plana;
- izrađuje izvještaje i analize izvršenja dijela Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja i predlaže mjere koje ured/kancelarija poduzima u toj oblasti;
- izrađuje analize vezane za pitanja sistematskog izviđanja;
- prati i koordinira pripremu «Task Assesment Planning» (TAP) projekata;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII
---	---

zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši referent za prioritizaciju i planiranje

Opis poslova:

- prikuplja od regionalnih ureda/kancelarija prijedlog Liste prioritiziranih zadataka za deminiranje i vrši ažuriranje podataka u centralnoj bazi podataka;
- obrađuje zahtjeve lokalnih vlasti, preduzeća i ostalih zainteresovanih subjekata za generalno izviđanje (prima zahtjev za generalno izviđanje, provjerava podatke uvidom u bazu podataka i na osnovu izvršenog uvida priprema nalog za izviđanje/reizviđanje regionalnom; uredu/kancelariji); ako je tražena površina izvan definisanih sumnjivih površina priprema nalog za terenski uvid;
- ažurira liste izdatih naloga za generalno izviđanje/reizviđanje u bazi podataka i priprema izvještaje o stanju izvršenja izdatih naloga;
- ažurira liste pripremljenih projekata u centralnoj bazi podataka i dostavlja ih regionalnim uredima/kancelarijama;
- prikuplja mjesečne izvještaje i planove regionalnih ureda/kancelarija o provođenju dijela Plana deminiranja u BiH-plan generalnog izviđanja i priprema zbirne izvještaje ureda/kancelarije;
- ažurira podatke dobivene sistematskim izviđanjem u bazu podataka i priprema izvještaje vezana za pitanja sistematskog izviđanja;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativni-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši referent za izradu projekata

Opis poslova:

- obrađuje podatke iz izvještaja regionalnih ureda/kancelarija o provođenju dijelu Plana za deminiranje u BiH –plan generalnog izviđanja/sistematskog izviđanja i u bazu podataka unosi i ažurira podatke o:
 - rizičnim površinama
 - površinama bez utvrđenog rizika
 - površinama koje treba trajno obilježiti i površinama koje su trajno obilježene
- priprema i izrađuje projekte deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje na osnovu izvještaja regionalnih ureda/kancelarija o generalnom izviđanju;
- priprema dokumentaciju (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) entiteta, za javne natječaje za poslove deminiranja područja ili građevina određenih Planom; kontroliše kvalitet projekta odnosno podataka na osnovu kojih je isti sačinjen i po procjeni odnosno nalogu u tu svrhu vrši uvid izlaskom na predmetnu lokaciju;
- priprema dokumentaciju (projekti deminiranja: čišćenje, tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) entiteta, van rokova za deminiranje utvrđenih Planom, na traženje fizičke ili pravne osobe koje ima pravi, privredni ili sigurnosni interes za deminiranje građevine ili prostora koji koristi ili namjerava koristiti; kontroliše kvalitet projekta odnosno podataka na osnovu kojih je isti sačinjen i po procjeni odnosno nalogu u tu svrhu vrši uvid izlaskom na predmetnu lokaciju;
- priprema prijedlog za izdavanje Stručnog mišljenja za površine bez utvrđenog rizika na osnovu izvještaja o generalnom izviđanju;
- priprema dopis-Obavještenje o položaju lokacije izvan definisanih sumnjivih površina (u skladu sa tačkom VI SOP-a sistematskog izviđanja), prema izvještaju regionalnog ureda/kancelarije;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	5 (pet)

ODSJEK ZA OSIGURANJE KVALITETA

Šef odsjeka-inspektor

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke, iz djelokruga odsjeka, za implementaciju godišnjeg programa;

- vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMAL-a iz djelokruga odsjeka, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena odsjeka, u skladu sa ovlaštenjem šefa ureda/kancelarije;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta/inspektor

Opis poslova:

- analizira planove stručnog nadzora regionalnih ureda/kancelarija i izvještaje o obavljenom stručnom nadzoru;
- saraduje sa inspektorom RU/RK u određivanju nivoa stručnog nadzora;
- vrši stručni nadzor nad radom inspektora RU/RK praćenjem Izvještaja o stručnom nadzoru i posjetama radilištima;
- koordinira rad inspektora RU/RK na ujednačavanju kvalitete stručnog nadzora;
- koordinira rad na uzorkovanju sa inspektorom RU/RK i monitorskim organizacijama;
- učestvuje u kontroli projekata i evaluaciji obavljenog deminerskog zadatka;
- vrši analizu završenih zadataka čišćenja i tehničkog izviđanja;
- analizira argumente za donošenje Rješenja o zabrani daljnih radova i daje saglasnost prije donošenja rješenja;
- daje saglasnost o načinu ponavljanja uzorkovane cjeline na osnovu obrazloženja deminerske organizacije i inspektora RU/RK uz saglasnost šefa OUK;
- predlaže disciplinske mjere za propuste koji dovode u sumnju kvalitet i sigurnost operacija deminiranja glavnom inspektorom uz saglasnost Šefa OUK;
- prima dokumentaciju o obavljenom deminerskom zadatku i parafira Zapisnik o preuzimanju deminirane površine;
- predlaže plan i program obuke inspekcijских organa entitetskog ureda /kancelarije;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- učestvuje u radu Istražnog odbora;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 2
---	---

	godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

Viši referent za izdavanje radnih zadataka

Opis poslova:

- vrši obradu podataka potrebnih za otvaranje radnog zadatka za deminiranje (čišćenje i tehničko izviđanje i trajno obilježavanje)
- otvara radne zadatke za deminiranje (čišćenje i tehničko izviđanje i trajno obilježavanje) i dodjeljuje broj radnog zadatka;
- evidentira podatke za radni zadatak u centralnu bazu podataka;
- obavlja sve administrativne poslove na formiranju “crvenog i plavog fascikla”;
- vrši ažuriranje podataka o radnom zadatku u toku procesa deminiranja na osnovu izvještaja o reizviđanju;
- vrši obradu podataka iz Završnog izvještaja;
- evidentira podatke o izvršenim operacijama deminiranja i tehničkog izviđanja u centralnoj bazi podataka;
- priprema Uvjerjenje o izvršenoj kontroli kvaliteta deminiranja;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- o svom radu izvještava inspektora BHMACH ureda/kancelarije;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	3 (tri)

Viši referent za kontrolu kvaliteta

Opis poslova:

- vrši unos izvještaja o stručnom nadzoru u centralnu bazu podataka;

- vrši unos mjesečnih izvještaja deminerskih organizacija i kontrolira njihovu vjerodostojnost kroz informacije iz centralne baze podataka;
- prati realizaciju plana stručnog nadzora u regionalnom uredu/kancelariji;
- evidentira propuste u izvještajima o stručnom nadzoru i obavještava višeg stručnog saradnika za osiguranje kvaliteta;
- prati realizaciju radnih zadataka kroz evidenciju u centralnoj bazi podataka;
- ažurira podatke o radnom zadatku u toku procesa čišćenja, tehničkog izviđanja i trajnog obilježavanja;
- pohranjuje svu dokumentaciju o radnom zadatku u plavi fascikl;
- učestvuje sa Višim stručnim saradnikom za osiguranje kvaliteta u analizi završenih zadataka;
- predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit « B » kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

REGIONALNI UREDI/KANCELARIJE

[ef Regionalnog ureda/kancelarije

Opis poslova:

- neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad;
- daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti regionalnog ureda/kancelarije;
- utvrđuje planove, poslove i zadatke iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije;
- vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka;
- vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka;
- vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka;
- utvrđuje integralni pristup procjene i planiranja zadataka;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Centra iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena regionalnog ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem šefa ureda/kancelarije;
- koordinira protuminske akcije sa organima vlasti i ostalim subjektima na nivou regionalnog ureda/kancelarije;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VSS VII stepen, stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit «B» kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički i upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	[ef Regionalnog ureda/kancelarije
Broj izvršilaca:	8 (osam)

Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta/inspektor

Opis poslova:

- kontrolira rad, viših referenata za kontrolu kvaliteta, na deminerskim radilištima;
- analizira i daje mišljenje o Izvedbenom planu deminerskih organizacija;
- vrši stručni nadzor zadataka na terenu prema zahtjevima Standarda i SOP-a;
- osobno ili na prijedlog VRKK (u dogovoru sa inspektorom entitetskog Ureda Sarajevo) donosi pisano rješenje o zabrani daljnjih radova (u smislu daljnjeg nenapredovanja) uz saglasnost šefa RU/RK;
- podnosi prekršajnu prijavu shodno Zakonu;
- donosi rješenje o ponavljanju čišćene površine uzorkovane cjeline zadatka;
- određuje nivo stručnog nadzora na zadacima i plan uzorkovanja na prijedlog VRKK;
- potvrđuje na prijedlog VRKK ponavljanje površine zbog evidentiranih grešaka u izvještaju o stručnom nadzoru;
- surađuje sa supervizorom monitorske organizacije i planira uzorkovanje;
- analizira i ovjerava Zapisnik o preuzimanju deminirane/tehnički izviđene, površine ili građevine;
- predlaže šefu RU/RK reizviđanje zadatka za tehničko izviđanje nakon nalaska mine;
- predlaže šefu RU/RK i inspektoru Ureda Sarajevo mjere za poboljšanje kvalitete i sigurnosti deminerskih operacija;
- učestvuje u predlaganju dopuna i izmjena Standarda i SOP-a;
- učestvuje u radu Istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	VSS/VII stepen Fakultet društvenih ili tehničkih nauka, stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit «B» kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik

Broj izvršilaca:	8 (osam)
------------------	----------

Viši samostalni referent za planiranje

Opis poslova:

- izrađuje planove rada regionalnog ureda/kancelarije
- izrađuje izvještaje o radu regionalnog ureda/kancelarije
- koordinira timove za izvišanje
- neposredno vrši pripremu za izvišanje;
- vrši analizu podataka prikupljenih u toku generalnog izvišanja
- vrši obilazak lokacija sa izviškim timovima radi stručne pomoći u složenijim slučajevima, pri čemu kontaktira odgovarajuće osobe na terenu;
- nosilac je rada na generalnom i sistematskom izvišanju, trajnom i hitnom obilježavanju;
- učestvuje u aktivnostima MRE;
- nosilac je izrade projekata na nivou regionalnog ureda/kancelarije;
- nosilac je izrade Plana u ugroženoj zajednici (TAP);
- pregleda i utvrđuje korektnost podnesenih zahtjeva za izvišanje;
- vrši obilazak lokacija sa predstavnicima BHMACH-a prilikom kontrole izvišnih izvještaja;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	Viša škola VI stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit «B» kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-oparativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	8 (osam)

Viši referent za izvišanje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi zadataka izvišanja;
- vrši identifikaciju rizičnih površina i površine bez utvrđenog rizika u skladu sa SOP-om BHMACH-a;
- u suradnji sa višim samostalnim referentom za planiranje vrši analizu podataka prikupljenih u toku generalnog izvišanja;
- vrši obradu podataka prikupljenih u toku generalnog izvišanja;
- po usmjerenju višeg samostalnog referenta za planiranje vrši pripremu i prikupljanje podataka na terenu za sistematsko izvišanje;
- vrši korekciju i redukciju površine za sistematsko izvišanje prikupljenih tokom generalnog izvišanja;
- vrši izvišanje i obradu projekta za trajno obilježavanje rizičnih površina;
- upoznavanje izvođača radova sa mjestom postavljanja ograde i znakova trajnog obilježavanja;
- upoznavanje deminerske organizacije sa površinom predviđenom za protuminske akcije;

- obilazak lokacije sa predstavnicima investitora i deminerskih organizacija u toku tendera za protuminske akcije;
- vrši terenski uvid lokacija izvan sumnjive površine;
- vrši hitno obilježavanje identifikovanih rizikovanih površina;
- vrši kontrolu postavljenih znakova hitnog obilježavanja;
- obilazak lokacija sa predstavnicima BHMACE-a prilikom kontrole izvijačkih izvještaja;
- realizuje dio programa MRE u okviru svoje funkcije;
- vođenje zapisnika iz svog djelokruga;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit «B» kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	44 (četrdeset i četiri)

Viši referent za kontrolu kvaliteta

Opis poslova:

- obavlja stručni nadzor zadataka prema planu regionalnog ureda/kancelarije;
- učestvuje u analizi Izvedbenog plana i predlaže korekcije inspektor u regionalnom uredu/kancelariji;
- zahtijeva od vođe radilišta ispravljanje evidentiranih grešaka i predlaže inspektor regionalnog ureda/kancelarije poduzimanje mjera;
- vrši kontrolu kvalitete čišćene ili tehnički izviđene površine;
- analizira Izvještaje IKK;
- organizira i kontrolira proceduru uzorkovanja na zadatku u skladu sa Planom uzorkovanja;
- predlaže inspektor regionalnog ureda/kancelarije da se isključi površina iz deminerskog zadatka kad utvrdi da se koristi prema kriterijima površine bez utvrđenog rizika u procesu generalnog izviđanja;
- analizira realnu produktivnost u odnosu na lokalne uvjete (praćenjem rada u određenom vremenu);
- vrši kontrolu kvalitete trajnog obilježavanja u skladu sa SOP-om;
- kontrolira dostignute granice i ovjerava skicu deminerskog zadatka;
- učestvuje u radu istražnog odbora;
- sastavlja zapisnik iz svog djelokruga;
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

USLOVI: Pored opštih uslova predviđenih zakonom utvrđuju se i posebni uslovi, i to:	SSS IV stepen, stručni upravni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozački ispit
---	--

	«B» kategorije.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko analitički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Zaposlenik
Pozicija radnog mjesta:	Vi{i referent
Broj izvršilaca:	28 (dvadeset i osam)

IV RUKOVOĐENJE CENTROM ZA UKLANJANJE MINA U BOSNI I HERCEGOVINI I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 12.

BHMAC-om rukovodi, direktor sa dva pomoćnika u skladu sa Zakonom o upravi i drugim pozitivnim propisima.

Član 13.

Direktor u saradnji sa pomoćnicima s tim u vezi naročito:

- zastupa i predstavlja Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini;
- organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova;
- donosi propise, interne opšte akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
- obavlja druge poslove u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Zakonom o upravi i drugim zakonima.

Član 14.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode sljedeći državni službenici:

- Sektorom za operacije rukovodi Pomoćnik direktora za operacije;
- Sektor za podršku rukovodi Pomoćnik direktora za podršku;
- Uredom/Kancelarijom BHMAC-a rukovodi Šef ureda/kancelarije odnosno Zamjenik šefa ureda/kancelarije.

Šefovi osnovnih organizacionih jedinica imaju ovlaštenje da organizuju, objedinjuju i usmjeravaju rad te jedinice, da odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom upravljaju, da raspoređuju poslove na organizacione jedinice u sastavu organizacione jedinice kojom upravljaju, odnosno na neposredne izvršioce, da pružaju izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i da obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom upravljaju.

Za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju direktoru i pomoćnicima direktora.

Član 15.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

- Odsjekom rukovodi šef odsjeka
- Regionalnim uredom/kancelarijom rukovodi šef ureda/kancelarije

Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica ovlašteni su da neposredno organizuju obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuju državnim službenicima i zaposlenicima poslove na rad, daju upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica kojom rukovode.

Šefovi za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju državnom službeniku koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica.

Šef Regionalnog ureda Brčko neposredno odgovara direktoru i pomoćnicima direktora.

Član 16.

Stručni kolegij raspravlja o načelnim i drugim pitanjima iz nadležnosti BHMACE-a i daje mišljenje direktoru za rješavanje pitanja.

Sastav stručnog kolegija čine: direktor, pomoćnici direktora, šef i zamjenik šefa Ureda BHMACE Sarajevu i šef i zamjenik šefa Kancelarije BHMACE Banja Luka.

Kolegiju može po pozivu učestvovati i šef unutrašnje organizacione jedinice i drugi državni službenik iz određene oblasti.

V SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 17.

BHMACE je obavezan obezbijediti sljedeću saradnju, i to:

1. saradnju između organizacionih jedinica dužni su obezbijediti državni službenici koji imaju ovlaštenje da rukovode organizacionim jedinicama;
2. saradnju sa drugim organima uprave BiH koja se ponajprije donosi na pitanja provođenja programa rada organa uprave BiH i obezbjeđenja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa BiH iz oblasti deminiranja.
3. saradnju sa odgovarajućim entitetskim organima za upravu, kao i Brčko Distrikta BiH.

Način ostvarivanja saradnje iz stava 1. ovog člana uređuje se ovim pravilnikom i to u vidu sedmičnih sastanaka koje vodi šef osnovne organizacione jedinice.

Član 18.

Pri izradi zakona ili drugog propisa iz svoje nadležnosti BHMACE je dužan ostvarivati međusobnu saradnju u pitanjima iz zajedničkog interesa i obezbijediti usklađenost stavova u pitanjima koja se određuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Saradnja se mora ostvariti sa Uredom za zakonodavstvo radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove saglasnosti sa Ustavom BiH i pravnim sistemom, i dužni su obezbijediti usklađenost propisa s mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Saradnja se obavezno mora ostvariti i sa Ministarstvom pravde BiH u pogledu pitanja koja se odnose na sankcije, organizaciju i funkcionisanje organa uprave i njihove međusobne odnose.

VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 19.

Program rada donosi direktor i pomoćnici direktora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva za finansije i trezor o finansijskom aspektu programa rada, a sve u skladu sa Planom deminiranja u Bosni i Hercegovini.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost BHMAC-a u poslovima iz njegove nadležnosti.

Program rada dostavlja se na potvrdu Vijeća ministara BiH.

Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica kojim se precizira raspored, dinamika i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka.

Način izrade programa rada, odnosno planova rada i način ostvarivanja programa i planova rada utvrđuje se ovim pravilnikom.

III-a RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 20.

Na zasnivanje radnog odnosa i na radno-pravni status državnih službenika (VSS) primjenjuje se odredbe Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02), a na zaposlenike BHMAC-a primjenjuju se Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04).

Nacionalni sastav državnih službenika i ostalih uposlenika BHMAC-a okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.

Državni službenici i zaposlenici u BHMAC-u za povrede radne dužnosti su disciplinski odgovorni u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

VII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 21.

Javnost rada BHMAC-a ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću Ministara BiH odnosno Parlamentarnoj skupštini BiH, a po potrebi i Predsjedništvu BiH, i davanjem obavijesti i saopštenja sredstvima javnog informisanja (televizija, radio, novine i dr.)

Izvještavanje iz stava 1. ovog člana obavlja direktor, a po njegovu odobrenju i drugi državni službenici BHMAC-a.

Način ostvarivanja javnosti rada uređuje se ovim pravilnikom.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će u suradnji sa Agencijom za državnu službu po potrebi izvršiti interni premještaj državnih službenika kao i izvršiti javno i interno oglašavanje upražnjenih radnih mjesta u skladu sa Zakonom.

Član 23.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će sa zaposlenicima sklopiti ugovor o radu, i donijeti rješenja o internom premještaju i raspoređivanju.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini broj: 01-02-1/02 od 01. 08. 2002. godine i Odluka o zonama odgovornosti Regionalnih ureda/kancelarija broj: 01-02-4894/05 od 21. 10. 2005. godine.

Broj:
Sarajevo, 10. novembar 2005. godine

Direktor
Dušan Gavran