

# Službene novine Federacije BiH, broj 69/05

Na osnovu člana 6. st. 3. i 5. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde, donosi

## UREDBU

### O DOPUNSKIM POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI

#### I - OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1.

Ovom uredbom, u skladu sa zakonom, uređuje se sadržaj dopunskih poslova osnovne djelatnosti i poslova pomoćne djelatnosti (u daljnjem tekstu: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti) koje obavljaju namještenici, određuje vrsta, složenost i uvjeti za vršenje tih poslova i utvrđuju kategorije radnih mjesta namještenika u federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima državne službe (u daljnjem tekstu: organi državne službe) u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o namještenicima).

##### Član 2.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/04) i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni u toj uredbi.

##### Član 3.

Poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti, predviđene ovom uredbom, vrše namještenici više, srednje i niže školske spreme, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni ovom uredbom.

## **II - POSLOVI DOPUNSKE I POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI**

### **Član 4.**

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, u skladu sa članom 6. Zakona o namještenicima, sastoje se od dvije vrste, i to:

- 1) dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- 2) poslovi pomoćne djelatnosti.

### **1. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

### **Član 5.**

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- 1) stručno-operativne,
- 2) informaciono-dokumentacione,
- 3) računovodstveno-materijalne,
- 4) administrativno-tehničke poslove.

### **Član 6.**

U grupu stručno-operativnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) obavljanje poslova koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti, kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima,
- 2) pripremanje uzoraka materijala (laboratorijski i slično), vršenje ispitivanja iz određene oblasti (hrane, vode i drugih materija) i tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica,
- 3) prikupljanje i obrada određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za određene oblasti, procjenu stanja u oblasti i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti,

4) obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrola korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,

5) prikupljanje određenih podataka putem kontrolora, anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,

6) vršenje svih drugih stručno-operativnih poslova koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 6. ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

1) poslovi iz tačke 1. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

2) poslovi iz tač. 2. do 4. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

3) poslovi iz tačke 5. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referenta.

## **Član 7.**

U grupu informaciono-dokumentacionih poslova spadaju sljedeći poslovi:

1) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,

2) vođenje projektne dokumentacije, izrada generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i imeplementacije back up strategija,

3) unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, vođenje obračuna o informacionoj komunikacionoj opremi, kao i implementacija back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),

4) obavljanje poslova operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),

5) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određene oblasti,

6) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,

7) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u informaciono dokumentacione poslove koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 6. ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

1) poslovi iz tačke 1. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

- 2) poslovi iz tačke 2. su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,
- 3) poslovi iz tač. 3. do 5. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
- 4) poslovi iz tačke 6. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

## **Član 8.**

U grupu računovodstveno-materijalnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
- 2) vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta,
- 3) računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata,
- 4) popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji),
- 5) vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja,
- 6) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještavanje stranaka o promjenama i obavezama,
- 7) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- 8) vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
- 9) vođenje evidencija stalnih sredstava i njeno ažuriranje,
- 10) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- 11) vršenje svih drugih poslova iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 10. stava 1. ovog člana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. do 3. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
- 2) poslovi iz tač. 4. i 5. su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,
- 3) poslovi iz tač. 6. do 9. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
- 4) poslovi iz tačke 10. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

## Član 9.

U grupu administrativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
- 2) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja, fondacija i vođenje registara o tim pitanjima, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra,
- 3) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse,
- 4) vođenje personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
- 5) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,
- 6) vođenje biračkih spiskova i njihovo ažuriranje,
- 7) vođenje knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija,
- 8) obavljanje svih poslova na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica, kao i drugih poslova koji se odnose na te knjižice,
- 9) poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- 10) ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa,
- 11) tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe,
- 12) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama tač. 1. do 11. ovog člana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti razvrstavaju se na radna mjesta namještenika, i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. i 2. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
- 2) poslovi iz tač. 3. do 11. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
- 3) poslovi iz tačke 12. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

## **2. Poslovi pomoćne djelatnosti**

### **Član 10.**

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- 1) operativno-tehnički, i
- 2) pomoćni poslovi.

### **Član 11.**

U grupu operativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži,
- 2) investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme,
- 3) obavljanje poslova operativnog organizovanja i nadzora vršenja zatvorske straže,
- 4) obavljanje poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge koje nisu obuhvaćene poslovima iz tačke 1. ovog stava, kao i poslove ugostiteljstva,
- 5) obavljanje poslova unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,
- 6) obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno),
- 7) upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila,
- 8) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala,
- 9) obavljanje stenografskih poslova i poslova snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
- 10) vršenje svih drugih operativno-tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni odredbama tač. 1. do 9. ovog člana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. do 5. stava 1. ovog člana, mogu se rasporediti u složene, manje složene, djelimično složene i jednostavne što zavisi od vrste i načina obavljanja poslova i značaja i odgovornosti u obavljanju tih poslova s tim da se u složene i manje složene poslove određuju oni poslovi za koje se procijeni da je za njihovo obavljanje neophodna viša školska sprema ili ako je posebnim propisom

predviđeno da određene poslove mogu vršiti samo osobe više školske spreme,

2) poslovi iz tač. 6. i 7. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

3) poslovi iz tač. 8. i 9. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

#### **Član 12.**

U grupu pomoćnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

1) pakovanje i otpremanje službene pošte i kurirski poslovi,

2) održavanje čistoće,

3) drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično).

### **III - UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA DOPUNSKE I POSLOVA POMOĆNE DJELATNOSTI**

#### **Član 13.**

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, utvrđeni u odredbama čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, mogu vršiti namještenici koji ispunjavaju opće uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima i sljedeće posebne uvjete: vrstu i stepen školske spreme, odnosno stručne spreme, stručni ispit, radni staž, poseban odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja, poznavanje stranog jezika, rada na računaru i druge uvjete koji se utvrde u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

#### **Član 14.**

Pod vrstom i stepenom školske spreme, odnosno stručne spreme, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se završno školovanje određenog nivoa i vrste u nadležnoj školskoj instituciji o čemu je izdata javna isprava, u skladu sa zakonom.

#### **Član 15.**

U odnosu na školsku spremu i radni staž namještenik mora imati sljedeće uvjete:

1) na složenim poslovima i manje složenim poslovima - završenu višu školu, odnosno VI/1 stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i radni staž poslije završene više škole u trajanju i to:

- za višeg samostalnog referenta - najmanje godinu dana radnog staža,

- za samostalnog referenta - najmanje devet mjeseci radnog staža,

2) na djelimično složenim i jednostavnim poslovima - završenu srednju školu odgovarajućeg smjera i radni staž u trajanju, i to:

- za višeg referenta i VKV radnika - najmanje deset mjeseci radnog staža,

- za referenta i KV radnika - prema potrebi, radni staž do šest mjeseci.

3) na pomoćnim poslovima - završenu osnovnu školu.

### **Član 16.**

Na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna viša školska sprema, namještenik mora imati najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja više školske spreme.

Na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna srednja školska sprema, namještenik mora imati najmanje dvije godine radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme.

### **Član 17.**

Na poslovima iz člana 11. stav 1. tač. 3. i 5. ove uredbe, mogu raditi namještenici koji ispunjavaju uvjete utvrđene u Zakonu o agencijama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 50/02) i drugim propisima.

### **Član 18.**

Pod odgovarajućim smjerom školske spreme iz člana 15. tač. 1. i 2. ove uredbe, podrazumijeva se vrsta više, odnosno vrsta srednje škole čije je obrazovanje namijenjeno za vršenje poslova koji su sadržani u opisu poslova radnog mjesta namještenika koji su utvrđeni u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

### **Član 19.**

Kao radni staž predviđen u članu 15. ove uredbe, računa se radni staž ostvaren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom.



## **Član 20.**

Pod stručnim ispitom podrazumijeva se ispit položen pred komisijom iz člana 31. stav 2. Zakona o namještenicima, po propisu donesenom na osnovu člana 32. stav 6. Zakona o namještenicima.

U skladu sa odredbom člana 31. stava 1. Zakona o namještenicima, stručni ispit polažu namještenici i pripravnici koji vrše poslove iz čl. 6. do 9. ove uredbe.

Stručni ispit polažu i volonteri nakon obavljenog volonterskog staža.

## **Član 21.**

Pod posebnim odgovarajućim oblikom stručnog osposobljavanja iz člana 13. ove uredbe, podrazumijeva se završetak određene stručne obuke (kurs, seminar i sl.), koja je utvrđena kao uvjet u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

## **Član 22.**

Posebni uvjeti iz člana 13. ove uredbe, utvrđuju se u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, a u skladu sa odredbama čl. 14. do 21. ove uredbe.

## **IV - KATEGORIJE RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE**

### **Član 23.**

Za obavljanje poslova iz nadležnosti organa državne službe, koji su utvrđeni u čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, utvrđuju se sljedeće kategorije (vrste) radnih mjesta namještenika:

1) za namještenike više školske spreme:

- šef unutrašnje organizacione jedinice,
- viši samostalni referent,
- samostalni referent,

2) za namještenike srednje školske spreme:

- šef unutrašnje organizacione jedinice,

- viši referent, odnosno VKV radnik,

- referent, odnosno KV radnik,

3) za namještenike sa osnovnom školom:

- pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Kategorije radnih mjesta iz stava 1. ovog člana, služe za utvrđivanje radnih mjesta namještenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, kao i za utvrđivanje platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u organima državne službe što se vrši aktom organa navedenih u članu 41. Zakona o namještenicima.

#### **Član 24.**

Prilikom utvrđivanja opisa poslova za radna mjesta namještenika iz člana 23. stav 1. ove uredbe, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, polazi se od toga da se poslovi iz čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, rasporede prema sljedećim:

1) za šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna viša školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje organizacionom jedinicom i poslovi koje treba neposredno da vrši iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice,

2) za višeg samostalnog referenta određuju se složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje predviđena viša školska sprema,

3) za samostalnog referenta određuju se manje složeni poslove iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena viša školska sprema,

4) za šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna srednja školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje jedinicom i poslovi koje treba neposredno da vrši iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice,

5) za višeg referenta određuju se djelimično složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje predviđena srednja školska sprema, odnosno VKV radnik odgovarajuće struke,

6) za referenta određuju se jednostavni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena srednja stručna sprema, odnosno KV radnika odgovarajuće struke,

7) za pomoćne radnike, odnosno NK radnike određuju se pomoćni poslovi za čije je vršenje potrebna osnovna škola.

Za obavljanje određenih poslova iz člana 11. tač. 1. do 5. i tač. 7. i 8. ove uredbe, za čije je obavljanje predviđena srednja stručna sprema, mogu se odrediti i VKV radnici, odnosno KV radnici odgovarajuće struke ako se procijeni da te poslove mogu vršiti radnici te struke.

#### **V - NAČIN UTVRĐIVANJA RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

## **Član 25.**

Svako radno mjesto namještenika utvrđuje se tako da sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti (navesti dopunski poslovi osnovne djelatnosti, ili poslovi pomoćne djelatnosti), naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca, a onda nazivi propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta.

Elementi radnog mjesta predviđeni u stavu 1. ovog člana, utvrđuju se u skladu sa odgovarajućim odredbama čl. 6. do 24. ove uredbe, zavisno od toga o kojem se elementu radi.

Kod elemenata - uvjeti za vršenje poslova, konkretno se određuju više, odnosno srednje škole (poimenično naziv škole), stručni ispit, radni staž i drugi potrebni uvjeti, a sve prema uvjetima koji su utvrđeni u odredbama čl. 13. do 23. ove uredbe.

## **Član 26.**

Poslovi iz nadležnosti organa državne službe koji spadaju u poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti koji su utvrđeni u odredbama čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta namještenika iz člana 23. stav 1. ove uredbe, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, na sljedeći način:

- 1) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto namještenika, a onda se na osnovu kriterija iz stava 1. odgovarajuće odredbe čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, utvrđuje grupa u koju poslovi radnog mjesta spadaju,
- 2) kada se prema odredbi stava 1. tačka 1. ovog člana, utvrdi grupa u koju poslovi spadaju, onda se na osnovu iste odredbe na osnovu koje je određena grupa, ali sada na osnovu stava 2. te odredbe, određuje složenost poslova koji istovremeno određuju i poziciju radnog mjesta namještenika u koju to radno mjesto spada.

Pozicija radnog mjesta namještenika koja bude utvrđena upisuje se u naziv radnog mjesta.

## **Član 27.**

Ako neki od poslova iz nadležnosti organa državne službe koji se odnose na poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti nije obuhvaćen odredbama čl. 6. do 9. i čl. 11. do 12. ove uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova u onu grupu, kojoj prema kriterijima iz tih odredaba uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi, a onda se u skladu sa istom odredbom, a na način utvrđen u odredbi člana 26. stav 1. tačka 2. ove uredbe, utvrđuje složenost poslova i po osnovu složenosti pozicija tog radnog mjesta namještenika.

Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta namještenika predviđeni poslovi iz dvije ili više grupa iz čl. 6. do 9. i st. 11. i 12. ove uredbe, u tom slučaju kod elemenata - naziv grupe poslova treba navesti

svaku grupu u koju spadaju opisani poslovi i odrediti onaj stepen složenosti poslova koji odgovara kriterijima iz čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, a pozicija tog radnog mjesta određuje se samo prema najvišem stepenu složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

## **VI - PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGE ORGANE I SLUŽBE**

### **Član 28.**

Odredbe ove uredbe na odgovarajući način primjenjuju se i na namještenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama organa vlasti koji su predviđeni u članu 73. Zakona o namještenicima, ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

## **VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 29.**

Organi državne službe dužni su u roku od četiri mjeseca od dana stupanja na snagu ove uredbe, uskladiti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u odnosu na radna mjesta namještenika sa odredbama ove uredbe.

U roku od 30 dana od dana usklađivanja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji prema stavu 1. ovog člana, rukovodilac organa državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u organu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja se utvrde u tom pravilniku i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

Radna mjesta namještenika koja, nakon rasporeda prema stavu 2. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavaju se u skladu sa Zakonom o namještenicima.

### **Član 30.**

Namještenici koji se na dan stupanja na snagu ove uredbe, odnosno na dan usklađivanja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji prema odredbi člana 29. stav 2. ove uredbe, zateknu na radu u organu državne službe, a nemaju radni staž utvrđen u čl. 15. i 16. ove uredbe, mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete nezavisno od toga što nemaju propisani radni staž.

### **Član 31.**

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uvjetima za njihovo vršenje u organima uprave i službama za upravu

u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 42/98 i 12/00).

**Član 32.**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V broj 596/05  
17. novembra 2005. godine  
Sarajevo

Premijer  
dr. **Ahmet Hadžipašić**, s. r.