

Na temelju čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), članka 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13 i 19/16), članka 8. stavak (3) Zakona o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04), Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijuma za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13 i 67/15), ravnatelj Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 154. sjednice održane 11. rujna 2018. godine, d o n o s i

## **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

### **POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1. (Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut), uređuju se: vrste organizacijskih jedinice i njihova nadležnost, rukovođenje Institutom i njegovim organizacijskim jedinicama, sistematizacija poslova i zadataka, ukupan broj državnih službenika i uposlenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama, sa opisom poslova za svakog državnog službenika i uposlenika ili grupu državnih službenika i uposlenika sa potrebnim uvjetima u vezi sa stručnom spremom i drugim uvjetima za rad na određenim poslovima, stručni kolegij i radna tijela Instituta, suradnja u obavljanju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, ovlasti i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa, javnost rada, broj vježbenika koji se primaju u radni odnos, broj volontera i uvjeti za njihov prijem, kao i druga pitanja vezana za organizaciju i rukovođenje Institutom.

#### **Članak 2. (Djelokrug rada Instituta)**

Unutarnje ustrojstvo Instituta uređeno je u skladu sa djelokrugom rada Instituta utvrđenim Zakonom o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04), Zakonom o patentu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o žigu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o industrijskom dizajnu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o zaštiti topografije integriranih kola ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o autorskom i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 63/10), Zakonom o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", broj 63/10), na temeljima i principima utvrđenim Zakonom o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i

72/17), Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), sukladno ratificiranim međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području intelektualnog vlasništva, te mjestom, značenjem i ulogom intelektualnog vlasništva u Svjetskoj organizaciji za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO) i eurointegracijskim procesima.

### **Članak 3. (Principi rada i organiziranja Instituta)**

(1) Unutarnje ustrojstvo i rukovođenje radom Instituta osigurava profesionalno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Instituta, suradnju sa institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: institucije BiH), organima entiteta i drugim institucijama, suradnju sa odgovarajućim institucijama drugih država kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva, osiguranjem i poštivanjem sljedećih principa:

- a) zakonitosti;
- b) transparentnosti i javnosti;
- c) odgovornosti;
- d) efikasnosti i ekonomičnosti;
- e) profesionalne nepristrasnosti.

(2) Unutarnjem ustrojem Instituta osigurava se naročito:

- a) racionalna organizacija rada, efikasno i unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti;
- b) programiranje i izvršavanje poslova i zadataka;
- c) koordinacija među organizacijskim jedinicama na izvršenju poslova i zadataka;
- d) svrsishodno, racionalno i ekonomično korištenje sredstava rada;
- e) jednak položaj svim strankama u postupku;
- f) uspješno i kvalitetno rukovođenje Institutom;
- g) planiranje i raspoređivanje državnih službenika, uposlenika, vježbenika i volontera;
- h) odgovarajuća zastupljenost državnih službenika i uposlenika prema nacionalnoj strukturi i sukladno zakonu.

### **Članak 4. (Sjedište Instituta)**

- (1) Institut ima svojstvo pravne osobe.
- (2) Sjedište Instituta je u Mostaru.

## **POGLAVLJE II. VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA INSTITUTA I NJIHOVA NADLEŽNOST**

### **Članak 5. (Organizacijske jedinice)**

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Instituta uspostavljaju se sljedeće osnovne organizacijske jedinice:

- a) Sektor za patente
- b) Sektor za znakove razlikovanja

- c) Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
  - d) Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove
  - e) Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove
- (2) Obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Instituta unutar osnovnih organizacijskih jedinica organizira se kroz odsjeke.
- (3) Dio poslova iz djelokruga rada Instituta obavlja se u Ispostavama Instituta u Sarajevu i u Banja Luci.

#### Članak 6. (Sektor za patente)

(1) Sektor za patente: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent i konsezualni patent i registraciju topografije integriranih kola (Layout-Designs); vodi upravni postupak za međunarodnu zaštitu patenta u skladu sa odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH i to, prati aktivnosti Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području industrijskog vlasništva (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva-TRIPS*) i predlaže rješenja u cilju harmonizacije legislative u BiH; sudjeluje u pripremi osnova za potpisivanje i ratificiranje međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora iz područja industrijskog vlasništva od strane BiH; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja patenata; osigurava održavanje sustava proširenja dejstva europskih patenata na teritoriju BiH u skladu sa Sporazumom između Vijeća ministara BiH i Europske patentne organizacije (EPO) o suradnji u području patenata (*Sporazum o suradnji i proširenju*); obrađuje i procesuiru zahtjeve za međunarodno ispitivanje prijave patenata koji se prosljeđuju Europskom patentnom zavodu (EPO) kao izabranoj instituciji od strane BiH za međunarodni *research* i prethodno ispitivanje prijave patenata, u skladu sa Sporazumom o suradnji u području patenta (PCT); vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih patenata, vodi registar licenci, podlicenci, franšize, zaloga, u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na patent i konsezualni patent, priprema izvješća o rezultatu pretraživanja (izvještaj o *research-u*) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje patenta, konsezualnog patenta i topografije integriranih kola; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o patentu i patentni spis, izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u području patenta i konsezualnog patenta (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu na patent i konsezualni patent); obavlja stručne i administrativne poslove na klasificiranju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC); sudjeluje u promoviranju patenata kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; pruža stručnu pomoć zainteresiranim osobama prilikom sastavljanja prijave patenata, patenta i konsezualnog patenta, a naročito u vezi sa tumačenjem izvješća o *research-u* i bibliografskog sadržaja patentnih dokumenata; ažurira i priređuje bibliografske podatke o prijavljenim i priznatim pravima na patent i konsezualni patent, upisanim promjenama u bazama podataka, upisanim podacima o prenosu prava i upisu licence, podlicence, franšize, zaloga (u elektronskoj formi) za tiskanje u "Službenom glasniku Instituta", osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja patenata a naročito uspostavljanje jedinstvenog informacijskog sustava patenata u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratifikuje BiH.

- (2) U okviru Sektora za patente osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:
- a) Odsjek za nacionalne patente
  - b) Odsjek za međunarodne patente;

**Članak 7.**  
**(Odsjek za nacionalne patente)**

Odsjek za nacionalne patente obavlja: upravne i stručne poslove i vodi postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent i konsenzualni patent za patente iz sekcija A do H Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) i to: Sekcija A: Svakodnevne životne potrebe; Sekcija B: Obrada i prerada; Promet i transport; Sekcija C: Kemija i metalurgija; Sekcija D: Tekstil i papir; Sekcija E: Građevinarstvo, rudarstvo; Sekcija F: Strojstvo; rasvjeta; grijanje; naoružanje i miniranje; Sekcija G: Fizika; Sekcija H: Elektrotehnika; obavlja upravne i stručne poslove za registraciju topografije integriranih kola (Layout-Designs); vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju patenta i konsezualnog patenta; sukladno odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH, Zakonom o patentu i provedbenim propisima (Pravilnik o postupku za priznanje patenta, Zakon o administrativnim taksama, Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i drugim propisima koji se primjenjuju u postupku zaštite patenata i topografije integriranih kola); obrađuje i procesuiru zahtjeve za međunarodno ispitivanje prijave patenata koji se prosljeđuju Europskom patentnom zavodu (EPO), kao izabranom tijelu od strane BiH za međunarodni *research* i prethodno ispitivanje prijave patenata, u skladu sa Sporazumom o suradnji u području patenata (PCT) te drugim nacionalnim i regionalnim zavodima sa kojima postoji potpisan ugovor, vodi postupak po međunarodnim prijavama patenata koje se podnose Institutu kao prijemnom uredu, na osnovu Sporazuma o suradnji u području patenata (PCT); vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava na patent i konsenzualni patent; vodi registar licenci, podlicenci za patente, u elektronskoj formi; vodi postupak registracije topografije integriranih kola; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih patenata; priprema izvješće o rezultatu pretraživanja (izvještaj o *research*-u) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje patenta; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o patentu i patentni spis; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu); obavlja stručne i administrativne poslove na klasificiranju pronalazaka, prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC); osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja industrijskog vlasništva; obavlja i druge poslove i zadatke a naročito uvođenje sustava zaštite pronalazaka u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH; sudjeluje u promoviranju patenata kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i drugih zainteresiranih osoba u BiH; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 8.**  
**(Odsjek za međunarodne patente)**

Odsjek za međunarodne patente koordinira procese identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora obavlja upravne i stručne poslove za provedbu postupaka za međunarodnu zaštitu patenata u skladu sa odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH, Zakonom o patentu i provedbenim propisima (Pravilnik o postupku za priznanje patenta, Zakon o administrativnim taksama, Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i drugim propisima koji se primjenjuju u postupku zaštite patenata i topografije integriranih kola); osigurava provedbu i održavanje sustava proširenja dejstva europskih patenata na teritoriju BiH sukladno Sporazumu

između Vijeća ministara BiH i Europske patentne organizacije (EPO) o suradnji u području патената (Sporazum o suradnji i proširenju); vodi postupak po međunarodnim prijavama патената koje se podnose Institutu kao naznačenom ili izabranom uredu, na osnovu Sporazuma o suradnji u području патената (PCT); vodi registre prijava europskih патената i dodijeljenih europskih патената za BiH; vodi registar licenci, podlicenci za patente, u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih патената; priprema izvješće o rezultatu pretraživanja (izvještaj o *research*-u) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje međunarodnih патената; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija (izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu); osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja industrijskog vlasništva; obavlja i druge poslove i zadatke a naročito uvođenje sustava zaštite pronalazaka sukladno međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH; sudjeluje u promoviranju патената kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i drugih zainteresiranih osoba u BiH; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga

#### Članak 9.

#### (Sektor za znakove razlikovanja)

(1) Sektor za znakove razlikovanja koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na žig, industrijski dizajn, zemljopisne oznake, oznake zemljopisnog podrijetla i imena podrijetla vodi upravni postupak za međunarodnu zaštitu znakova razlikovanja sukladno odredbama međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH i to, Madridskog aranžmana o međunarodnoj registraciji žigova, Protokola u svezi sa Madridskim aranžmanom o međunarodnom registrovanju žigova, Haškog sporazuma u svezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna (Ženevski Akt 1999), Lisabonskog sporazuma o zaštiti oznaka podrijetla i njihovom međunarodnom registriranju, zakona i provedbenih propisa kojima je uređena navedena materija; prati aktivnosti Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području znakova razlikovanja (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva-TRIPS*) i predlaže rješenja u cilju harmonizacije legislative u BiH; sudjeluje u pripremi osnova za potpisivanje i ratificiranje međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora iz područja znakova razlikovanja od strane BiH; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja znakova razlikovanja; vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava, vodi registar licenci, podlicenci, franšize, zaloga, za navedena prava, u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na robni i uslužni žig, industrijski dizajn, patent i zemljopisnu oznaku; priprema izvješća o rezultatu pretraživanja (izvješće o *research*-u) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje prava; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o žigu, ispravu o industrijskom dizajnu; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u području znakova razlikovanja (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu na robni i uslužni žig, industrijski dizajn, geografsku oznaku); obavlja poslove na razvrstavanju roba i usluga prema Ničanskoj klasifikaciji roba i usluga u svrhu registrovanja žigova; obavlja poslove na klasifikovanju figurativnih znakova prema Bečkom sporazumu o ustanovljenju međunarodne klasifikacije figurativnih elemenata žigova; poslove na klasificiranju proizvoda koji se štite industrijskim dizajnom, prema Lokarno sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog

dizajna; sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; pruža stručnu pomoć zainteresiranim osobama prilikom sastavljanja prijave žigova, zemljopisne oznake i industrijskog dizajna, a naročito u vezi sa tumačenjem izvješća o *research*-u ažurira i priređuje bibliografske podatke o prijavljenim i priznatim pravima u oblasti znakova razlikovanja, upisanim promjenama u bazama podataka, upisanim podacima o prenosu prava i upisu licence, podlicence, franšize, zaloga (u elektronskoj formi) za tiskanje u "Službenom glasniku Instituta", osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; obavlja i druge poslove i zadatke iz područja znakova razlikovanja naročito uspostavljanje jedinstvenog informacijskog sustava znakova razlikovanja u BiH te, uvođenje sustava zaštite znakova razlikovanja u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH.

(2) U okviru Sektora za znakove razlikovanja osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za žigove;
- b) Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake;

#### Članak 10. (Odsjek za žigove)

Odsjek za žigove: obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na žig, sukladno Zakonom o žigu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o upravnom postupku i provedbenim propisima (Pravilnik o postupku priznanja žiga, Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i drugi propisi koji se primjenjuju u postupku zaštite žiga, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake); obavlja stručne i administrativne poslove i vodi postupak po prijavama za međunarodno registriranje žigova kojima se zahtjeva priznanje žiga u BiH i po zahtjevima za međunarodno registriranje žigova u državama članicama Madridske unije u skladu sa Madridskim aranžmanom o međunarodnoj registraciji žigova i Protokolom uz Madridski aranžman, te propisima za provedbu Aranžmana i Protokola; vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave žiga, vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju robnog i uslužnog žiga i vodi postupak za prestanak žiga zbog nekorištenja; obavlja stručne i administrativne poslove na klasifikovanju roba i usluga u skladu sa Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga u svrhu registriranja žigova; obavlja stručne i administrativne poslove na klasifikaciji figurativnih znakova prema Bečkom sporazumu o ustanovljenju međunarodne klasifikacije figurativnih elemenata žigova; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava na žig, vodi postupak po zahtjevu za upis licence, podlicence, franšize i drugih prava, za žig vodi registar (baze podataka) licenci, podlicenci i franšize u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na žig priprema izvješće o rezultatu pretraživanja (izvješće o *research*-u) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje žiga priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o žigu i izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu); sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i drugih zainteresiranih osoba u BiH; sudjeluje pri izradi legislative u području žigova, osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja prava žiga; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut, obavlja i druge poslove i zadatke a naročito uvođenje sustava zaštite robnog i uslužnog žiga, sukladno međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH.

**Članak 11.**  
**(Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake)**

Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake: obavlja upravne i stručne poslove i vodi upravni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na industrijski dizajn, zemljopisne oznake, oznake zemljopisnog podrijetla i imena podrijetla sukladno Zakonom o industrijskom dizajnu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), i Zakonom o zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10), Zakonom o upravnom postupku i provedbenim propisima (Pravilnik o postupku priznanja industrijskog dizajna, Pravilnik o postupku priznanja oznaka zemljopisnog podrijetla proizvoda, imena podrijetla i zemljopisne oznake, Zakon o administrativnim pristojbama, Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i drugi propisi koji se primjenjuju u postupku zaštite žiga, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake); vodi upravni postupak za međunarodno registrovanje industrijskog dizajna u skladu sa Haškim sporazumom o međunarodnom prijavljivanju industrijskog dizajna i propisima za provedbu Sporazuma; vodi postupak za međunarodno registriranje oznaka podrijetla sukladno Lisabonskim aranžmanom o zaštiti oznaka podrijetla i njihovom međunarodnom registriranju, vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju industrijskog dizajna; obavlja stručne i administrativne poslove na klasificiranju proizvoda koji se štite industrijskim dizajnom prema Lokarno sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna; sudjeluje u radu međunarodnih radnih tijela i ekspertnih timova; vodi registre (baze podataka) prijavljenih i priznatih prava industrijski dizajn i zemljopisnu oznaku; vodi postupak po zahtjevu za upis licence, podlicence, franšize i drugih prava za industrijski dizajn; vodi registar (baze podataka) licenci, podlicenci i franšize u elektronskoj formi; obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na industrijski dizajn i zemljopisne oznake; priprema izvješće o rezultatu pretraživanja (izvješće o *research-u*) na zahtjev zainteresirane pravne i fizičke osobe; priprema, definira sadržaj i izdaje odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupcima za priznanje industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; priprema, definira sadržaj i izdaje ispravu o industrijskom dizajnu; izdaje dokumente o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija (prioritetno uvjerenje, izvod iz registra, potvrda o prijavljenom i priznatom pravu); sudjeluje u promoviranju industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i drugih zainteresiranih osoba u BiH; sudjeluje pri izradi legislative u području industrijskog dizajna, oznaka zemljopisnog podrijetla, imena podrijetla i zemljopisnih oznaka; osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; prati i proučava međunarodne konvencije, ugovore i sporazume iz područja industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut, obavlja i druge poslove i zadatke a naročito uvođenje sustava zaštite, industrijskog dizajna i registracije oznaka zemljopisnog podrijetla, imena podrijetla i zemljopisne oznake sukladno međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima pristupi odnosno ratificira BiH.

**Članak 12.**  
**(Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva)**

(1) Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, priprema stručno izvješće, program, studiju izvodljivosti i druge dokumente u cilju razvoja i unapređenja sustava intelektualnog vlasništva u BiH; prati, priprema i sudjeluje u izradi osnova za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija, ugovora iz područja intelektualnog vlasništva; prati aktivnosti stalnih i *ad hoc* tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području

intelektualnog vlasništva-TRIPS Ugovor (Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva) i predlaže rješenja za harmonizaciju legislative u BiH i poduzimanje i drugih odgovarajućih mjera; sudjeluje u pripremi programa za međunarodnu suradnju sa institucijama drugih država nadležnim za područje intelektualnog vlasništva; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, prava proizvođača fonograma, prava organizacija za radiodifuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka, sukladno odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u BiH, i provedbenim propisima te, međunarodnim konvencijama i sporazumima kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH; sistemski prati aspekte funkcioniranja sustava autorskog prava i srodnih prava u BiH; inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sustava autorskog prava primjerenog potrebama BiH i kompatibilnog sa međunarodnim standardima; izrađuje komparativne analize pojedinih pravnih instituta o međunarodnim i europskim standardima u području autorskog prava i srodnih prava; vodi upravni postupak i izdaje dozvole po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog prava i ostvarivanja pojedinih srodnih prava; obavlja poslove nadzora nad radom udruga koje se bave kolektivnim ostvarivanjem autorskog prava i udruga za kolektivno ostvarivanje pojedinih srodnih prava; vodi registar udruga, u elektronskoj formi; obavlja poslove deponiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava; priprema izmjene i dopune zakona i provedbenih propisa iz područja autorskog prava i srodnih prava; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama, tijelima i udrugama u cilju provedbe sistema intelektualnog vlasništva; obavlja poslove prevođenja nacionalne i međunarodne legislative u području intelektualnog vlasništva i drugih relevantnih dokumenata Instituta; priprema i predlaže zakone i provedbene propise u području intelektualnog vlasništva, uključujući i učešće u radu odgovarajućih tijela za donošenje provedbenih propisa o postupku pred carinskim organima, propisa o postupku izdavanja određenih dozvola u vezi sa pravima industrijskog vlasništva, provedbenih propisa koje izdaju institucije na nivou entiteta (ministarstva unutarnjih poslova, zdravlja, poljoprivrede, i dr.) a u vezi sa pravima intelektualnog vlasništva; organizira provedbu stručnog ispita za patentne zastupnike i zastupnike za industrijski dizajn i žigove (zastupnici za zaštitu industrijskog vlasništva) i vodi registar zastupnika; priprema naputak i tumačenje zakona i provedbenih propisa iz područja intelektualnog vlasništva; priprema mišljenje po zahtjevu zainteresirane osobe; priprema pravila, procedure i interna akta Instituta u skladu sa važećim propisima; priprema dokumente u vezi sa sudskim i drugim upravnim postupcima i sporovima protiv Instituta (tužba, odgovor na tužbu, mišljenje i dr.); daje administrativnu podršku Povjerenstvu za žalbe Instituta i priprema prijedloge rješenja prema odluci Povjerenstva; sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija Instituta (zbirka propisa, brošura, afiša i promotivni materijal) u cilju promoviranja intelektualnog vlasništva; sudjeluje u promoviranju intelektualnog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; kreira, priprema studiju izvodljivosti, održava i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH, u elektronskoj formi; obavlja poslove na uvođenju sustava zaštite industrijskog vlasništva u skladno međunarodnim konvencijama i sporazuma koje ratificira BiH; održava sustav automatizacije procesa u Institutu prema WIPO/OMPI software-u (IPAS); kreira, razvija i unapređuje sustav prateće programske podrške u izgradnji računarskog sustava u Institutu; kreira, održava i razvija baze podataka za registriranje relevantnih podataka o prijavljenim i priznatim pravima industrijskog vlasništva u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); organizira i tiska "Službeni glasnik Instituta", u papirnoj i elektronskoj formi (CD); dizajnira i ažurira Web stranicu Instituta; priprema i tiska publikacije u svrhu promoviranja i edukacije korisnika u području industrijskog vlasništva (brošura, afiša, zbirka propisa i drugi promotivni materijal); održava knjižnični fond i knjižnicu Instituta, u elektronskoj formi; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga

(2) U okviru Sektora za razvoj sustava intelektualnog vlasništva osnivaju se tri unutarnje organizacijske jedinice i to:

a) Odsjek za informacijske sustave



- b) Odsjek za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
- c) Odsjek za autorsko i srodna prava;

**Članak 13.**  
**(Odsjek za informacijske sustave)**

Odsjek za informacijske sustave: kreira, priprema studiju izvodljivosti, održava i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH, u elektronskoj formi; obavlja poslove na uvođenju sustava zaštite industrijskog vlasništva sukladno međunarodnim konvencijama i sporazuma koje ratificira BiH; održava sustav automatizacije procesa u Institutu prema WIPO/OMPI software-u (IPAS); kreira, razvija i unapređuje sustav prateće programske podrške u izgradnji računarskog sustava u Institutu; kreira, održava i razvija baze podataka za registriranje relevantnih podataka o prijavljenim i priznatim pravima industrijskog vlasništva sukladno standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); održava i unapređuje sistemsku programsku opremu; brine o optimizaciji rada računarske i komunikacione opreme u Institutu; dizajnira i ažurira Web stranicu Instituta; priprema i vrši stručnu obradu bibliografskih podataka o prijavljenim i priznatim pravima industrijskog vlasništva (patent, robni i uslužni žig, industrijski dizajn, zemljopisne oznake), podatke o prijenosu prava, licenci, podlicenci, franšizi i svim drugim promjenama koji se upisuju u baze podataka koje se objavljuju u "Službenom glasniku Instituta"; sudjeluje u pripremi projektnih zadataka (*Project Fiche*) za financiranje iz fondova EU (IPA); organizira i tiska "Službeni glasnik Instituta" u papirnoj i elektronskoj formi (CD); priprema i tiska publikacije u svrhu promocije i edukacije korisnika u području industrijskog vlasništva (brošura, afiša, zbirka propisa i promotivni materijal); vodi i održava knjižnicu Instituta, u elektronskoj formi; distribuira publikacije i drugi promotivni materijal Instituta stalnim korisnicima i zainteresiranim osobama; kreira sadržinu "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut sukladno standardima WIPO/OMPI; obavlja administrativno-tehničke poslove u okviru publicističke djelatnosti Instituta; obavlja i druge poslove i zadatke u okviru djelatnosti, a naročito u vezi sa uvođenjem novih sustava evidentiranja i praćenja u bazama podataka, u elektronskoj formi; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 14.**  
**(Odsjek za razvoj sustava intelektualnog vlasništva)**

Odsjek za razvoj sustava intelektualnog vlasništva: surađuje sa sredstvima javnog informiranja; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne suradnje sa odgovarajućim institucijama drugih država, kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva uključujući i osiguranj učešća Instituta u njihovom radu i predstavljanje BiH; koordinira poslove na usklađivanju legislative u području intelektualnog vlasništva u skladu sa zahtjevima TRIPS-a (*Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva*) u cilju ispunjenja obveza za pristupanje BiH Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO) i sa zahtjevima *Acquis*; prati i koordinira aktivnosti na realizaciji projekata za izgradnju sustava intelektualnog vlasništva u BiH odobrenih od Europske komisije (EC) (IPA, TAIEX), Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Europske patentne organizacije (EPO), Zavoda za harmonizaciju unutrašnjeg tržišta (OHIM) i drugih međunarodnih organizacija i institucija drugih država; organizira i koordinira poslove u okviru publicističke djelatnosti Instituta; sudjeluje u priprema stručnih izvješća, programa, studija izvodljivosti i druge dokumente u cilju razvoja i unapređenja sustava intelektualnog vlasništva u BiH; prati, priprema i sudjeluje u izradi osnova za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija, ugovora iz područja intelektualnog vlasništva; prati aktivnosti stalnih i *ad hoc* tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU - *Acquis*) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području intelektualnog vlasništva - TRIPS Ugovor (Ugovor o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva) i predlaže rješenja za harmonizaciju

legislative u BiH i poduzimanje i drugih odgovarajućih mjera; sudjeluje u pripremi programa za međunarodnu suradnju sa institucijama drugih država nadležnim za područje intelektualnog vlasništva; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama, tijelima i udrugama u cilju provedbe sustava intelektualnog vlasništva; obavlja poslove prevođenja nacionalne i međunarodne legislative u području intelektualnog vlasništva i drugih relevantnih dokumenata Instituta; sudjeluje u pripremi zakona i provedbenih propisa u području intelektualnog vlasništva, uključujući i sudjelovanje u radu odgovarajućih tijela za donošenje provedbenih propisa o postupku pred carinskim organima, propisa o postupku izdavanja određenih dozvola u vezi sa pravima industrijskog vlasništva, provedbenih propisa koje izdaju institucije na nivou entiteta (ministarstva unutarnjih poslova, zdravlja, poljoprivrede i dr.) a u vezi sa pravima intelektualnog vlasništva; organizira provedbu stručnog ispita za patentne zastupnike i zastupnike za znakove razlikovanja (zastupnici za zaštitu industrijskog vlasništva) i vodi registar zastupnika; priprema nalog i tumačenje zakona i provedbenih propisa iz područja intelektualnog vlasništva; priprema mišljenje po zahtjevu zainteresirane osobe; priprema pravila, procedure i interna akta Instituta u skladu sa važećim propisima; priprema dokumente u vezi sa sudskim i drugim upravnim postupcima i sporovima protiv Instituta (tužba, odgovor na tužbu, mišljenje i dr.); daje administrativnu podršku Povjerenstvu za žalbe i priprema prijedloge rješenja prema odluci Povjerenstva; sudjeluje u pripremi publikacija Instituta, u cilju promoviranja intelektualnog vlasništva; sudjeluje u promoviranju intelektualnog vlasništva kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

#### **Članak 15. (Odsjek za autorsko i srodna prava)**

Odsjek za autorsko pravo obavlja: upravne i stručne poslove koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti i umjetnosti, prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, prava organizacija za radiodifuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka (srodna prava); obavlja poslove deponiranja i evidentiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava; vodi knjigu evidencije navedenih djela i izdaje ispravu o deponiranju i evidentiranju; vodi upravni postupak i izdaje dozvole po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog prava i pojedinih srodnih prava; obavlja poslove nadzora nad radom udruga koje se bave kolektivnim ostvarivanjem autorskog prava i prava srodnih autorskom pravu; priprema i izrađuje upravne akte u postupku nadzora; vodi registar udruga, u elektronskoj formi; priprema i izrađuje nacрте zakona i provedbenih propisa u području autorskog i srodnih prava, daje mišljenje u vezi sa primjenom i provedbom zakona; sistemski prati razvoj doktrine i prakse europskog i međunarodnog sustava ostvarivanja autorskog i srodnih prava, te relevantne nacionalne propise; prati aktivnosti stalnih i *ad hoc* tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); inicira, organizira i ostvaruje suradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama nadležnim za funkcioniranje sustava autorskog i srodnih prava u BiH; sudjeluje u promoviranju autorskog prava i prava srodnih autorskom pravu kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije korisnika u BiH; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

#### **Članak 16. (Sektor za opće pravne i kadrovske poslove)**

(1) Sektor za opće pravne i kadrovske poslove: prati mjere kadrovske politike i obavlja kadrovske poslove; vodi poslove vezane za raspoređivanje državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: zaposlenici); Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada, Koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja poslove neophodne za uređenje radno-pravnog statusa zaposlenika Instituta; vodi i ažurira personalni dosije uposlenika; prati statusne promjene zaposlenika, njihov rad i unapređenja u službi; prati zakone i druge propise relevantne za rad organa državne uprave i vrši nadzor u primjeni u Institutu; koordinira rad u vezi

sa unapređenjem organizacije Instituta; izrađuje podzakonske i opće akte, akcijske planove, analitičke i druge materijale iz djelokruga sektora, surađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim državnim institucijama radi implementacije propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija, priprema interne procedure u Institutu; obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte Instituta (podnesak, zahtjev, žalba, novčana pisma, paket, fax) i drugih službenih dokumenata u skladu sa propisima o načinu vršenja uredskog poslovanja; obavlja formalnu kontrolu prijava i podnesaka vezanih za prava industrijskog vlasništva (upravna pošta) i dostavlja nadležnim sektorima i odsjecima na procesuiranje; dostavlja podneske i pismena Instituta strankama i zastupnicima za zaštitu industrijskog vlasništva; pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima pred Institutom; ustrojava evidencije u skladu sa propisima o vođenju uredskog poslovanja; pohranjuje i arhivira dokumente u papirnoj i elektronskoj formi; organizira, nadzire i održava arhivu; uspostavlja i vodi evidencije za potrebe ravnatelja; vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte; vodi zapisnik i zabilješke sa sastanka Kolegija Instituta i drugih sastanaka koje organizira ravnatelj.

(2) U okviru Sektora za opće pravne i kadrovske poslove osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove
- b) Pisarnica

#### Članak 17.

##### (Odsjek za opće pravne i kadrovske poslove)

Odsjek za opće pravne i kadrovske poslove: prati mjere kadrovske politike i obavlja kadrovske poslove; vodi poslove vezane za raspoređivanje državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: zaposlenici); priprema ugovore za potrebe Instituta; rješava po prigovorima Ureda za razmatranje žalbi, prigovorima u postupcima posebnih ispitnih postupaka; surađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim državnim institucijama radi implementacije propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija; priprema nacрте akata u postupcima javnih nabava; obavlja poslove neophodne za uređenje radno-pravnog statusa zaposlenika Instituta; vodi i ažurira personalni dosije uposlenika; prati statusne promjene zaposlenika, njihov rad i unapređenja u službi; prati zakone i druge propise relevantne za rad organa državne uprave i vrši nadzor u primjene u Institutu; koordinira rad u vezi sa unapređenjem organizacije Instituta; priprema interne procedure u Institutu; vodi zapisnik i zabilješke sa sastanka Kolegija Instituta i drugih sastanaka koje organizira ravnatelj.

#### Članak 18.

##### (Pisarnica)

Pisarnica: obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte Instituta (podnesak, zahtjev, žalba, novčana pisma, paket, fax) i drugih službenih dokumenata u skladu sa propisima o načinu vršenja uredskog poslovanja; obavlja formalnu kontrolu prijava i podnesaka vezanih za prava industrijskog vlasništva (upravna pošta) i dostavlja nadležnim sektorima i odsjecima na procesuiranje; dostavlja podneske i pismena Instituta strankama i zastupnicima za zaštitu industrijskog vlasništva; čuvanje i rukovanje pečata i štembilja; obavlja formalnu kontrolu zahtjeva vezanih za prava industrijskog vlasništva (patenti, žigovi, industrijski dizajn, zemljopisne oznake) i autorskih i srodnih prava i dostavlja nadležnim organizacijskim jedinicama na procesuiranje; kurirski poslovi; obavljanje kurirskih poslova dostavljanja većeg obima dokumentacije u ispostave ili za potrebe sjednica Vijeća ministara BiH službenim vozilom; pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima pred Institutom; ustrojava evidencije u skladu sa propisima o vođenju uredskog poslovanja; pohranjuje i arhivira dokumente u papirnoj i elektronskoj formi; organizira, nadzire i održava arhivu;

uspostavlja i vodi evidencije za potrebe ravnatelja; vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte;

#### Članak 19.

##### **(Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove)**

Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove: koordinira procese identificiranja i procjene rizika u okviru Sektora, obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Instituta; brine o svim pitanjima vezanim za uređenje statusa Instituta kao proračunskog korisnika; brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; izrađuje prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Instituta; izrađuje prijedlog proračuna Instituta; izrađuje financijska izvješća, periodične obračune i završni račun Instituta; priprema plan za osiguranje i realizaciju sredstava odobrenih na osnovu državnog proračuna i sredstava za programe posebne namjene ostvarenih na osnovu posebnih sporazuma iz područja intelektualnog vlasništva; brine o zakonitom, racionalnom i svrsishodnom utrošku sredstava; obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plaća i naknada uposlenicima; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove likvidacije ulaznih računa; priprema naloge za plaćanje; priprema prijedloge pravila i interne procedure za zakonitu provedbu financijskog poslovanja Instituta u skladu sa važećim zakonima, standardima i instrukcijama Ministarstva financija i trezora BiH; vrši neophodnu komunikaciju sa nadležnim institucijama iz svoga djelokruga; obavlja poslove planiranja, pripremanja i organizacije nabavki opreme, sitnog inventara i materijalnih troškova; obavlja knjigovodstvene poslove; vodi blagajnu Instituta i ustrojava financijsko-knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom; obavlja i druge financijske i računovodstvene poslove iz svog djelokruga.

(2) U okviru Sektora za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za pripremu, analizu i kontrolu izvršenja proračuna i izvješćivanje
- b) Odsjek za financijske i računovodstveno-materijalne poslove

#### Članak 20.

##### **(Odsjek za pripremu, analizu i kontrolu izvršenja proračuna i izvješćivanje)**

Odsjek za pripremu, analizu i kontrolu izvršenja proračuna i izvješćivanje obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Instituta; brine o svim pitanjima vezanim za uređenje statusa Instituta kao proračunskog korisnika; brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa; izrađuje prijedloge potrebnih sredstava za izvršenje programa rada Instituta; izrađuje prijedlog proračuna Instituta; izrađuje financijska izvješća, periodične obračune i završni račun Instituta; priprema plan za osiguranje i realizaciju sredstava odobrenih na osnovu državnog proračuna i sredstava za programe posebne namjene ostvarenih na osnovu posebnih sporazuma iz područja intelektualnog vlasništva; brine o zakonitom, racionalnom i svrsishodnom utrošku sredstava.

#### Članak 21.

##### **(Odsjek za financijske i računovodstveno-materijalne poslove)**

Odsjek za financijske i računovodstveno-materijalne poslove obavlja poslove likvidacije ulaznih i izlaznih računa; priprema naloge za plaćanje; priprema prijedloge pravila i interne procedure za zakonitu provedbu financijskog poslovanja Instituta u skladu sa važećim zakonima, standardima i instrukcijama Ministarstva financija i trezora BiH; vrši neophodnu komunikaciju sa nadležnim

institucijama iz svoga djelokruga; obavlja poslove planiranja, pripremanja i organizacije nabavki opreme, sitnog inventara i materijalnih troškova; obavlja knjigovodstvene poslove; vodi blagajnu Instituta i ustrojava finansijsko-knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom; obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plaća i naknada uposlenicima; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja i druge finansijske i računovodstvene poslove iz svog djelokruga.

### **POGLAVLJE III. RUKOVOĐENJE INSTITUTOM I NJEGOVIH ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA, OVLAŠĆENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### **Članak 22. (Rukovođenje Institutom)**

- (1) Radom Instituta rukovodi ravnatelj.
- (2) Ravnatelj predstavlja i zastupa Institut, organizira i osigurava zakonito obavljanje poslova i zadataka, donosi propise kada je za to zakonom BiH ovlašten, izdaje druge akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz nadležnosti Instituta te odlučuje, sukladno zakonima u BiH o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i uposlenika u vršenju službe.
- (3) Ravnatelj Instituta ima zamjenika, koji ga zamjenjuje ukoliko on nije u mogućnosti izvršavati svoja ovlaštenja i obveze. Zamjenik ravnatelja obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.
- (5) Ravnatelj i zamjenik ravnatelja obvezni su, temeljem Ustava, zakona, drugih propisa i smjernica Vijeća ministara BiH, savjesno vršiti povjerenu dužnost i osobno su odgovorni za njihovo izvršenje, kao i za rad Instituta.
- (6) U interesu efikasnosti i ekonomičnosti obavljanja poslova u Institutu ravnatelj Instituta može, u pisanoj formi, delegirati svoje ovlasti za potpisivanje određenih pojedinačnih upravnih akata rukovoditelju organizacijske jedinice.
- (7) Osnovnom organizacijskom jedinicom Instituta rukovodi rukovodeći državni službenik.

#### **Članak 23. (Odgovornost državnih službenika Instituta)**

Ravnatelj Instituta, njegov zamjenik, rukovodeći državni službenici i ostali državni službenici ne smiju obnašati dužnosti, aktivnosti ili biti na poziciji koja dovodi do sukoba interesa sa njihovim službenim dužnostima sukladno odredbama članka 16. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 9/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12).

#### **Članak 24. (Nadležnost za rad organizacijskih jedinica)**

- (1) Rukovodeći državni službenici sektora Instituta za svoj rad odgovorni su ravnatelju Instituta.
- (2) Šefovi odsjeka za svoj rad odgovorni su neposredno nadležnom pomoćniku ravnatelja.

#### **Članak 25. (Disciplinska odgovornost)**

- (1) Disciplinska odgovornost državnih službenika u Institutu uređuje se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.

20/03 i 94/10), u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17).

(2) Disciplinska odgovornost zaposlenika u Institutu uređuje se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 81/07).

#### **POGLAVLJE IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA**

##### **Članak 26.**

##### **(Broj državnih službenika i uposlenika)**

(1) Poslove i zadatke iz djelokruga rada Instituta, ovisno o obimu posla, vrsti, stupnju složenosti, ovlasti, odgovornosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju državni službenici i uposlenici, raspoređeni u odgovarajuća zvanja i na određena radna mjesta.

(2) Poslove i zadatke iz djelokruga rada Instituta obavljaju ukupno 84 izvršitelja od kojih: 2 imenovana lica, 5 rukovodećih državnih službenika, 57 državnih službenika i 20 uposlenika. Sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama, sa opisom poslova za svako radno mjesto i sa potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugim uvjetima za rad na određenim poslovima, te brojem izvršitelja, sačinjena je u vidu aneksa na Obrascu I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### **Članak 27.**

##### **(Obavljanje poslova u sjedištu i ispostavama Instituta)**

(1) Poslovi u okviru djelokruga Instituta se obavljaju u sjedištu Instituta u Mostaru i u ispostavama Instituta u Sarajevu i u Banja Luci.

(2) Odlukom ravnatelja Instituta biće za svako radno mjesto određeno mjesto rada u sjedištu Instituta u Mostaru ili u ispostavama Instituta u Sarajevu i u Banja Luci.

#### **POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

##### **Članak 28.**

##### **(Stručni kolegij Instituta)**

(1) Stručni kolegij Instituta je savjetodavno tijelo ravnatelja Instituta, kojeg imenuje ravnatelj.

(2) Stručni kolegij Instituta sačinjavaju ravnatelj Instituta, zamjenik ravnatelja Instituta i pomoćnici ravnatelja. Sjednicama Stručnog kolegija Instituta mogu da prisustvuju i druge osobe, o čemu odlučuje ravnatelj.

(3) Stručni kolegij Instituta raspravlja o svim značajnijim pitanjima iz nadležnosti Instituta posebno pitanjima vezanim za program i plan rada Instituta i njihovu provedbu, izvješće o radu Instituta, te drugim pitanjima ukoliko je to predviđeno zakonom i pravilnikom.

(4) Kolegij Instituta daje mišljenje ravnatelju Instituta za rješavanje tih pitanja.

(5) Sjednicu Kolegija Instituta saziva i vodi ravnatelj. U odsustvu ravnatelja a po njegovom nalogu, sjednicu Kolegija Instituta saziva i vodi zamjenik ravnatelja.

(6) Na sjednici Kolegija Instituta vodi se zapisnik.

**Članak 29.**  
**(Uspostava povjerenstava i drugih radnih tijela Instituta)**

(1) Za izvršenje određenih zadataka u okviru poslova Instituta, utvrđenih posebnim propisima ili aktima državnih institucija BiH, ravnatelj Instituta može upostaviti stalna ili povremena povjerenstva ili radna tijela u Institutu.

(2) Odluku o uspostavljanju povjerenstva ili radnog tijela iz prethodnog stavka ovog članka, utvrđivanju zadataka, imenovanju članova i uređenju drugih relevantnih činjenica, donosi ravnatelj Instituta.

(3) U svrhu izvršenja zadataka povjerenstva ili radnog tijela mogu se angažirati i osobe koje nisu zaposlene u Institutu, na način i sukladno važećim propisom.

**POGLAVLJE VI. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA I PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

**Članak 30.**  
**(Suradnja u obavljanju poslova i zadataka)**

U obavljanju poslova i zadataka iz programa rada Instituta u pitanjima od zajedničkog interesa ili provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih zakonom ili propisom Vijeća ministara BiH Institut surađuje s drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i drugim pravnim licima.

**Članak 31.**  
**(Godišnji program rada Instituta)**

(1) Godišnji program rada Instituta izrađuje se na temelju programa rada organizacijskih jedinica, koji se zasniva na politici utvrđenoj odlukama Vijeća ministara BiH, ostvarenim planom iz prethodne godine, procjenom broja zahtjeva za stjecanje, promet i održavanje prava industrijskog vlasništva, aktivnostima u vezi sa autorskim i srodnim pravima i kolektivnim ostvarivanjem autorskog i srodnih prava, postojećim i planiranim obvezama i aktivnostima u pogledu realizacije projekata, suradnji sa institucijama u zemlji i inozemstvu i drugim relevantnim aktivnostima.

(2) Za planove rada organizacijskih jedinica utvrđuje se raspored, dinamika, izvršitelji, i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje poslova i zadataka koje obavljaju organizacijske jedinice.

(3) Godišnji plan i program Instituta mora biti usklađen sa programom rada Vijeća ministara BiH.

(4) Godišnji program rada obvezno prate i potrebna financijska sredstva o čemu se mora pribaviti mišljenje Ministarstva financija i trezora BiH u skladu sa procesom proračuna.

**Članak 32.**  
**(Donošenje programa rada Instituta)**

Za izradu godišnjeg programa rada Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta sukladno sa Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvješćivanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 94/14) i Naputkom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvješća o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 45/15).

**Članak 33.**

### **(Mjesečni i tromjesečni plan rada)**

- (1) Na osnovu usvojenog godišnjeg programa rada, organizacijske jedinice Instituta utvrđuju mjesečni plan rada.
- (2) Planom iz prethodnog stavka ovog člana utvrđuje se raspored, dinamika, broj izvršitelja i drugi uvjeti potrebni za izvršenje poslova i zadataka specificiranih u godišnjem programu rada.

### **Članak 34. (Izvešće o izvršenju plana rada)**

- (1) Na kraju tromjesečja organizacijske jedinice izrađuju izvješće o izvršenju plana rada za prethodni period. Izvješće se dostavlja rukovodstvu Instituta na razmatranje.
- (2) Na kraju godine izrađuje se godišnje izvješće o radu Instituta koji se, nakon usvajanja od strane ravnatelja Instituta, dostavlja Vijeću ministara BiH.

## **POGLAVLJE VII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 35. (Radno-pravni status državnih službenika)**

Radno-pravni status državnih službenika u Institutu uređuje sukladno sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16), Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), te podzakonskim aktima donesenim temeljem tih zakona.

### **Članak 36. (Radno-pravni status uposlenika)**

- (1) Radno-pravni status uposlenika u Institutu uređuje se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16), te podzakonskim aktima donesenim na osnovu tih zakona.
- (2) Postupak prijema zaposlenika detaljnije će se razraditi internim aktom ravnatelja Instituta sukladno članku 8. stavak (8) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16).

### **Članak 37. (Vježbenici i volonteri)**

Prijem vježbenika i volontera obavlja se u skladu sa Odlukom o uvjetima i načinu prijema vježbenika VII stupnja stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 52/05, 102/09 i 9/15). U toku jedne godine Institut može primiti ukupno 4 vježbenika odnosno volontera.



## **POGLAVLJE VIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 38. (Javnost i transparentnost u radu)**

- (1) Rad Instituta je javan i javnost se ostvaruje podnošenjem izvješća Vijeću ministara BiH u skladu sa propisima, davanjem obavještenja i saopćenja sredstvima javnog informiranja te davanjem informacija sukladno sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).
- (2) Ravnatelj Instituta, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, stručni savjetnik za suradnju sa okruženjem i odnose sa javnošću i državni službenici koje ravnatelj ovlasti, daju izjave, informacije i obaviještenja sredstvima javnog informiranja, a što se posebno primjenjuje prilikom sudjelovanja na seminarima, konferencijama, savjetovanjima i drugim javnim skupovima.
- (3) U svrhu ostvarenja javnosti i transparentnosti u radu Instituta, Institut izdaje službeno glasilo "Službeni glasnik Instituta", u kojem se publikuju svi relevantni podaci i informacije iz djelokruga rada i poslovanja Instituta. Relevantne informacije objavljuju se i na *Web* stranici Instituta.
- (4) Javnost rada Instituta odnosno uskraćivanje pristupa informacijama i podacima može se ograničiti ili isključiti samo u slučajevima utvrđenim zakonom.

## **POGLAVLJE IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 39. (Donošenje pravilnika)**

Ovaj pravilnik donosi ravnatelj Instituta uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara BiH.

### **Članak 40. (Izmjene i dopune pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 41. (Tumačenje pravilnika)**

Tumačenje odredaba ovog pravilnika daje ravnatelj Instituta.

### **Članak 42. (Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo BiH, broj IP-09865/09-01VL na koji je Vijeće ministara dalo saglasnost na 104. sjednici održanoj 12.11.2009. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo BiH, broj IP-04289/10-01VL

na koji je Vijeće ministara dalo saglasnost na 117. sjednici održanoj 25.03.2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu broj: 04-02-3-326/15 od 04.08.2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu broj: 04-02-3-326-2/15 od 30.12.2015. godine.

**Članak 43.**  
**(Stupanje na snagu pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ravnatelja Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, uz prethodno datu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 04-02-3-739/18  
Datum: 1. studeni 2018. godine



## O B R A Z L O Ž E N J E

### Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine

#### I Pravni temelj za izradu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine

Zakonom o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04), osnovan je Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut), kao pravni sljednik Instituta za standarde, mjeriteljstvo i intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine, za obavljanje poslova u području zaštite intelektualnog vlasništva u Bosni i Hercegovini. Institut je osnovan kao samostalna državna upravna organizacija. Nadležnost Instituta utvrđena je u članku 7. zakona i ona obuhvata:

- a) poslove u području zaštite industrijskog vlasništva: upravni i stručni poslovi i vođenje postupka za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent, robni i uslužni žig, industrijski dizajn i zemljopisnu oznaku, sukladno međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima je pristupila odnosno ratificirala BiH, i zakonima i provedbenim propisima kojima se uređuje navedena materija; upravne poslove na zaštiti topografije integriranih kola (Layout-Designs);
- b) poslove u području zaštite autorskog prava i srodnih prava: upravni i stručni poslovi koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti, umjetnosti, prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, prava organizacija za radio difuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka, u skladu sa međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima kojima je pristupila odnosno koje je ratificirala Bosna i Hercegovina i zakonima i provedbenim propisima kojima se uređuje navedena materija;
- c) informacijsko-dokumentacijske poslove u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), i zakonima i provedbenim propisima koji uređuju područje intelektualnog vlasništva;
- d) pripremanje osnova za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, ugovorima i sporazumima u području intelektualnog vlasništva;
- e) ostvarivanje međunarodne suradnje sa institucijama drugih država i međunarodnim organizacijama za provedbu intelektualnog vlasništva (Svjetska organizacija za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Svjetska trgovinska organizacija (WTO), Europski zavod za patente (EPO), Zavod za intelektualno vlasništvo EU (EUIPO), i druge međunarodne organizacije i institucije;
- f) publicističku djelatnost u području intelektualnog vlasništva.

Unutarnje ustrojstvo Instituta uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, kojeg donosi ravnatelj Instituta uz saglasnost Vijeća ministara BiH (članak 8. stavak 3. Zakona o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine). Sjedište Instituta je u Mostaru (članak 3. stavak 2. zakona). Institut ima ispostave u oba entiteta (članak 8. stavak 2. zakona).

Radom Instituta rukovodi ravnatelj. Ravnatelj Instituta ima zamjenika, koji ga zamjenjuje ukoliko on nije u mogućnosti izvršavati svoja ovlaštenja i obveze. Ravnatelja i zamjenika ravnatelj imenuje Vijeće ministara BiH, po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije za državnu službu, sukladno Zakonu o upravi. Mandat ravnatelja i zamjenika ravnatelja traje pet godina tako da najduži period postavljanja na isto radno mjesto traje deset godina.

Člankom 46. stavak (1) Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), je predviđeno da su organi uprave na koje se primjenjuje ova odluka dužni svoje pravilnike o unutarnjem ustrojstvu uskladiti sa odredbama ove odluke u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

## II Djelokrug rada Instituta

Djelokrug rada Instituta uređen je u skladu sa:

- a) Zakonom o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 43/04)
- b) Zakonima i provedbenim propisima u oblasti industrijskog vlasništva i to: Zakon o patentu ("Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o žigu (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o industrijskom dizajnu (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o zaštiti oznaka zemljopisnog podrijetla (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Zakon o zaštiti topografije integriranih krugova (Službeni glasnik BiH", br. 53/10); Pravilnik o postupku za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 105/10); Pravilnik o postupku za priznanje žiga, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 105/10); Pravilnik o postupku za priznanje industrijskog dizajna, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 108/10); Pravilnik o postupku za priznanje oznake podrijetla proizvoda, imena podrijetla i zemljopisne oznake sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 109/10); Odluka o uvjetima za upis u registar zastupnika za zaštitu industrijskog vlasništva koje vodi Institut za intelektualno vlasništvo BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 108/10); Odluka o načinu izbora članova Povjerenstva za žalbe pri Institutu za intelektualno vlasništvo BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 63/11); Odluka o posebnim troškovima postupka za stjecanje i održavanje prava industrijskog vlasništva i Tarifa posebnih troškova postupka ("Službeni glasnik BiH", br. 109/10); Pravilnik o postupku za zaštitu topografije integriranih krugova, sa obrascima zahtjeva ("Službeni glasnik BiH", br. 5/11),
- c) Zakonima i provedbenim propisima u oblasti autorskog i srodnih prava i to: Zakon o autorskom i srodnim pravima (Službeni glasnik BiH", br. 63/10); Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", br. 63/10); Pravilnik o medijaciji radi zaključenja kolektivnog ugovora o kablovskoj retransmisiji radiodifuzno emitiranih djela ("Službeni glasnik BiH", br. 11/11); Pravilnik o stručnom ispitu za zastupnike za zaštitu industrijskog vlasništva ("Službeni glasnik BiH", br. 22/11); Pravilnik o načinu i formi deponiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava i o njihovom upisivanju u knjigu evidencije ("Službeni glasnik BiH", br. 28/11); Pravilnik o načinu i formi ispunjavanja uvjeta za davanje dozvole pravnim osobama za obavljanje poslova kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", br. 44/11); Odluka o iznosima naknada za reproduciranje za privatnu i drugu vlastitu upotrebu autorskih djela i predmeta srodnih prava ("Službeni glasnik BiH", broj 77/11); Odluka o određivanju ID broja za upis u knjigu evidencije deponiranih autorskih djela i predmeta srodnih prava u Institutu za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine;
- d) Drugim zakonima i podzakonskim aktima kojima je uređena oblast državne uprave i to: Zakonom u upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17); Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17); Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17); Odlukom o uvjetima i načinu prijema vježbenika VII stupnja stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05),

Odlukom o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03); Odlukom o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01 i 29/03)

- e) U skladu sa međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području intelektualnog vlasništva koje je prihvatila i/ili ratificirala BiH, i to:
- Pariskom konvencijom za zaštitu industrijskog vlasništva (*Paris Convention*)
  - Bernskom konvencijom za zaštitu književnih i umjetničkih djela (*Berne Convention*)
  - Ugovorom o suradnji u području патената (*Patent Cooperation Treaty*)
  - Madridskim aranžmanom o međunarodnom registriranju žigova (*Madrid Agreement*)
  - Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga u svrhu registriranja žigova (*Nice Agreement*)
  - Lokarno sporazumom o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna (*Locarno Agreement*)
  - Strasburški aranžman o međunarodnoj klasifikaciji патената (IPC)
  - Ugovor o intelektualnom vlasništvu u vezi sa integriranim kolima (*Washington Treaty*)
  - Haški sporazum o međunarodnom prijavljivanju industrijskog dizajna (*Haque Agreement, Geneva Act*)
  - Budimpeštanski sporazum o međunarodnom priznavanju depozita mikroorganizama radi postupka patentiranja (*Budapest Treaty*)
  - Konvencija o zaštiti proizvođača fonograma od nedozvoljenog umnožavanja njihovih fonograma (*Geneva Convention*)
  - Međunarodna konvencija o zaštiti umjetnika izvođača, proizvođača fonograma i radio-difuznih organizacija (*Rome Convention*)
  - Protokol koji se odnosi na Madridski aranžman o međunarodnom registriranju žigova (*Madrid Protocol*)
  - Sporazumom između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Europske patente organizacije (EPO) o suradnji u području патената (Sporazum o suradnji i proširenju) ("Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori", br. 02/04),
  - Ugovor o zakonu o žigu (*Trademark Law Treaty*),
  - Ugovor o zakonu o patentu (*Patent Law Treaty*)
  - Ugovor o zaštiti olimpijskih simbola iz Najrobija (*Nairobi Treaty*)
  - Lisabonski sporazum o zaštiti oznaka podrijetla i njihovom međunarodnom registriranju (*Lisbon Agreement*)
  - Madridski sporazumu o suzbijanju lažnih i prevarnih oznaka podrijetla proizvoda (*Madrid Agreement*)
- te mjestom, značenjem i ulogom intelektualnog vlasništva u eurointegracionim procesima, Svjetskoj organizaciji za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI) i Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO).

### III Vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost

Poslovi i zadaci Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine obavljaju se unutar osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica, kako slijedi:

- 1) Sektor za patente
  - a) Odsjek za nacionalne patente
  - b) Odsjek za međunarodne patente

- 2) Sektor za znakove razlikovanja
  - a) Odsjek za žig
  - b) Odsjek za zemljopisne oznake
- 3) Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
  - a) Odsjek za informacijske sustave
  - b) Odsjek za autorsko pravo i srodna prava
  - c) Odsjek za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
- 3) Sektor za opće pravne i kadrovske poslove
  - a) Odsjek za opće pravne i kadrovske poslove
  - b) Pisarnica
- 4) Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove
  - a) Odsjek za pripremu, analizu i kontrolu izvršenja proračuna i izvješćivanje
  - b) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

Detaljan opis poslova i zadataka u okviru osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica sadržan je u člancima 5. do 21. Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine.

#### **IV Rukovođenje Institutom i njegovim organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova**

Odredbe o rukovođenju Institutom i njegovim organizacijskim jedinicama, odgovornost rukovodnih radnika, nadležnost za rad organizacijskih jedinica i disciplinsku odgovornost sadržane su u člancima 22. do 25. Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta. Rukovođenje Institutom temelji se na Ustavu BiH, Zakonu o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo BiH, Zakonu o upravi, Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim zakonima BiH kojima se uređuje navedena materija.

#### **V Sistematizacija poslova i zadataka**

Strategijom razvoja Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine za period od 2008 do 2015 godine, koja je usvojena na 93. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 02.07.2009. godine, predviđena je nova organizacijska struktura Instituta. Ona predstavlja rješenje koje je kompatibilno sa uređima vodećih europskih država i proizilazi iz aktuelne nadležnosti Instituta ali i zadataka koji se postavljaju pred Institut u kontekstu njegove uloge u uspostavi, razvoju i djelovanju novog sustava intelektualnog vlasništva u BiH.

Imajući u vidu da organizacijska struktura utvrđena Strategijom predviđa da se u Institutu uspostave četiri sektora (sektor za patente, sektor za znakove razlikovanje, sektor za ICT, dokumentaciju i suradnju sa korisnicima i jedna služba (služba za kadrovske, opšte i financijske poslove), sa ukupno 84 zaposlenika, rukovodstvo Instituta se vodeći računa o ekonomskoj situaciji u kojoj se nalazi država, raspoloživim financijskim sredstvima i dinamici upošljavanja opredijelilo za organizaciju kojom bi se u okviru predviđenog broja od 84 državna službenika i uposlenika izvršilo njihovo preraspoređivanje u pet sektora i kao što je navedeno u točki III obrazloženja. Ovo je u skladu sa člankom 46. (2) Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), kojom je predviđeno da prilikom usklađivanja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa odredbama odluke neophodno voditi računa o

već utvrđenim nadležnostima postojećih organizacijskih jedinica i izbjeći dijeljenje postojećih organizacijskih jedinica na jedinice nižeg nivoa shodno načelima racionalizacije i funkcionalnosti. Ovim bi organizacijska struktura predviđena Strategijom bila implementirana u cjelini. Poslove i zadatke iz djelokruga rada Instituta, ovisno o obimu posla, vrsti, stupnju složenosti, ovlasti, odgovornosti, stručnoj spremi i drugim uslovima, obavljaju državni službenici i zaposlenici, raspoređeni u odgovarajuća zvanja i na određena radna mjesta. Zvanični naziv i opis poslova svakog radnog mjesta, vrsta i složenost zadataka, kao i posebni uvjeti za njihovo obavljanje prikazani su u Tabeli (sistemizaciji) radnih mjesta Instituta koja je data u aneksu i koja je sastavni dio Pravilnika. Prijem vježbenika i volontera obavljaće se u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini. Sukladno Zakonu o osnivanju Instituta za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine a u cilju efikasnijeg obavljanja stručnih i upravnih poslova za stjecanje, promet i održavanje prava industrijskog vlasništva (žig, patent) te, za održanje i unapređenje postojećeg sustava industrijskog vlasništva nužni dio upravnih poslova se obavlja u Ispostavi u Sarajevu i u Banja Luci. Člankom 27. Prijedloga Pravilnika je predviđeno da se poslovi u okviru djelokruga Instituta obavljaju u sjedištu Instituta u Mostaru i u ispostavama Instituta u Sarajevu i Banja Luci. Takođe je predviđeno da će posebnom odlukom ravnatelja Instituta biti za svako radno mjesto određeno mjesto rada u sjedištu Instituta u Mostaru i u ispostavama Instituta u Sarajevu i u Banja Luci.

Nova organizacijska struktura preostala je kao nerealizirana aktivnost utvrđena Strategijom, s obzirom da se Strategija odnosi na period do 2015. godine, a koju je Vijeće ministara BiH usvojilo na 93. sjednici od 02.07.2009. godine. Institut je unutar roka predviđenim Strategijom započeo sa izradom novog Pravilnika (povećanje na 84 zaposlena) jer je po pribavljanju svih potrebnih mišljenja, uključujući i pozitivno mišljenje Ministarstva financija i trezora BiH broj: 05-02-2-2038-4/14 od 22.7.2014. godine, Prijedlog Pravilnika dostavljen Vijeću ministara dana 18.9.2014. godine, međutim isti nije raspravljan na sjednici Vijeća ministara BiH, jer su sve institucije temeljem Zaključaka Vijeća ministara BiH od 1.7.2015. godine i 25.12.2015. godine morale uskladiti trenutno važeće Pravilnike u pogledu posebnih uvjeta za rukovodna mjesta ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Nova organizacijska struktura urađena je po uzoru na Svjetsku organizaciju za intelektualno vlasništvo – WIPO i druge nacionalne zavode, posebno zavode za intelektualno vlasništvo u regionu, što je na neki način standard organiziranja institucija ove vrste. Povećanje sektora kroz bolju podjelu odgovornosti pridonosi i jačanju kapaciteta i koordinaciju institucija nadležnih za provedbu prava intelektualnog vlasništva što je posebno naglašeno u Izvješću EU o napretku za 2016. godinu u dijelu koji se odnosi na područje intelektualnog vlasništva.

Da bi budući sustav provedbe prava intelektualnog vlasništva u BiH omogućio nivo provedbe prava intelektualnog vlasništva u BiH u skladu sa standardima EU i bio kompatibilan sa sustavima u zemljama EU, potrebno je da on bude definiran uvažavajući pri tome pripadajuće standarde koji proizlaze iz odgovarajućih dokumenata (Sporazum o trgovinskim aspektima prava intelektualnog vlasništva (TRIPS), Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) i drugi relevantni dokumenti temeljem kojih su postavljeni minimalni standardi budućeg sustava provedbe prava intelektualnog vlasništva. Na taj način se postiže da se u potpunosti uvažavaju aspekti SSP za zakonodavni okvir, primjeri dobre prakse za institucionalnu osposobljenost, te se osigurava da, između ostalog:

- *institucije u sustavu provedbe prava intelektualnog vlasništva u stanju su da doprinesu, na koordiniran način, provedbi prava intelektualnog vlasništva u zemlji.*

S obzirom da je Institut za intelektualno vlasništvo BiH prepoznat kao institucija koja bi obavljala poslove pružanja operativne podrške u implementaciji nove Strategije o provedbi prava intelektualnog vlasništva u BiH 2017.-2022. koja se odnosi na sve institucije u BiH koje su među svojim nadležnostima zadužene i za provedbu prava intelektualnog vlasništva, a koja je u fazi

donošenja, ravnomjernija podjela odgovornosti među sektorima za pojedina prava intelektualnog vlasništva dodatno pridonosi uspješnoj realizaciji postavljenih ciljeva. Institut je prikupio potrebna mišljenja i Informaciju za izradu predmete Strategije dostavio Vijeću ministara BiH. Trenutno je u fazi pribavljanja mišljenja na tekst Strategije.

Usvajanje Strategije je posebno značajno u procesu Evropskih integracija Bosne i Hercegovine. U Izvešću EU o napretku za 2016. godinu je naglašeno: „*Bosna i Hercegovina je umjereno pripremljena u području prava intelektualnog vlasništva. Nije bilo napretka u vezi usvajanja strategije o primjeni prava intelektualnog vlasništva ili po pitanju jačanja kapaciteta i koordinacije institucija nadležnih za provođenje. U narednoj godini, Bosna i Hercegovina posebno treba da: - usvoji strategiju o provođenju prava intelektualnog vlasništva; - ojača kapacitete i koordinaciju institucija za provođenje*“

Također, razlog dijeljenja postojećih organizacijskih jedinica leži i u potrebi dosljednije primjene procesa finansijskog upravljanja i kontrole. Povećanje broja sektora i odgovornih osoba rukovodnog karaktera dovodi do efektivnije upravljačke odgovornosti koja podrazumijeva izradu i provođenje strateških i drugih planova, uspostavljanje detaljnije i efektivnije linije izvješćivanja sukladno prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima, a u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodjeljenim za programe, projekte i aktivnosti i odgovornosti za dodijeljena sredstva. Na ovaj način će se poboljšati sustav unutarnjih kontrola, što rezultira dodatnom smanjenju rizika u poslovanju Instituta sukladno Smjernicama za provedbu upravljanja rizicima u institucijama BiH.

## **VI Suradnja u obavljanju poslova i zadataka i programiranje i izvršavanje poslova**

Odredbe o suradnji u obavljanju poslova i zadataka i programiranje i izvršavanje poslova sadržane su u člancima 30. do 34. Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta. Predviđeno je da u izvršavanje poslova i zadataka iz programa rada Instituta u pitanjima od zajedničkog interesa ili provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih zakonom ili propisom Vijeća ministara BiH Institut surađuje sa drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, organima uprave Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH. Odredbe o programiranju i izvršavanju poslova temelje se na propisima kojima se uređuje navedena materija i odlukama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

## **VII Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i javnost rada**

Odredbe koje se odnose na način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i javnost rada sadržane su u člancima 35. do 37. Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Instituta. Predviđeno je da se radno-pravni status državnih službenika u Institutu uređuje sukladno Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i propisima za njegovu provedbu a radno-pravni status uposlenika u Institutu u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i Odlukom ravnatelja Instituta. Prijem vježbenika i volontera obavlja se u skladu sa važećim propisima u BiH. Predviđeno je da u toku jedne godine Institut može primiti ukupno 4 vježbenika odnosno volontera. Rad Instituta je javan i javnost se ostvaruje podnošenjem izvješća Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, davanjem obavještenje i saopštenja sredstvima javnog informiranja, te davanjem informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13 ).

## **VIII. Prijelazne i završne odredbe**



U prijelaznim i završnim odredbama, u člancima 39. do 43. Prijedloga Pravilnika uređuje postupak za donošenje, izmjenu i dopunu te, stupanje na snagu Pravilnika.

## IX. Financijska sredstva

Institutu je za 2017. godinu odobren proračun u iznosu od 1.579.000 KM.

ODOBRENO ZA 2017 GODINU		
Godina	Proračun	Planirano ostvarenje prihoda
2017	1.579.000	4.900.000
<b>Ukupno</b>	<b>1.579.000</b>	<b>4.900.000</b>

Institut sudjeluje u prihodu Proračuna institucija BiH sa sredstvima koje ostvari naplatom administrativne pristojbe i posebnih troškova postupka, suglasno Odluci o posebnim troškovima postupka za stjecanje, održavanje i promet prava industrijskog vlasništva ("Službeni glasnik BiH", broj 109/10) i Odluci o izmjenama Tarife administrativnih pristojbi ("Službeni glasnik BiH", broj 15/14) i provedbom postupaka temeljem Madridskog aranžmana o međunarodnom registriranju žigova i Protokola u svezi sa Madridskim aranžmanom, Haškog sporazuma u svezi sa međunarodnim registriranjem industrijskog dizajna (Ženevski akt 1999) i Sporazuma o suradnji i proširenju sa EPO.

**Ostvareni prihod od administrativnih pristojbi i posebnih troškova postupka za radnje u postupcima stjecanja, održavanja i prometa prava intelektualnog vlasništva:**

Godina	Proračun Instituta	Realizacija	Prihod Instituta
2008	1.413.626	1.209.346	2.670.212
2009	1.813.000	1.505.890	2.758.892
2010	1.986.000	1.866.173	3.043.845
2011	1.807.004	1.806.997	4.180.091
2012	1.735.000	1.697.293	4.322.744
2013	1.694.000	1.641.366	3.661.218
2014	1.661.000	1.567.666	3.801.062
2015	1.642.000	1.484.366	4.503.617
2016	1.625.000	1.448.671	4.892.319
<b>Ukupno</b>	<b>15.376.630</b>	<b>14.227.768</b>	<b>33.834.000</b>

**PROJEKCIJA ZA 2018-2023 GODINU**

<b>Godina</b>	<b>Prijedlog proračuna</b>	<b>Prijdlog prihoda</b>
<b>2018</b>	1.585.000	4.900.000
<b>2019</b>	1.591.000	4.950.000
<b>2020</b>	1.597.000	5.000.000
<b>2021</b>	1.650.000	5.050.000
<b>2022</b>	1.700.000	5.100.000
<b>2023</b>	1.750.000	5.150.000
<b>Ukupno</b>	<b>9.873.000</b>	<b>30.150.000</b>

Iz navedenih tabela je vidljivo da je prihod Instituta puno veći od same realizacije, što znači da najveći dio sredstava ostaje u državnom proračunu. Porast prihoda je u kontinuiranom porastu iz razloga što se povećavaju aktivnosti zaposlenih što rezultira i potrebom za veći nivo odgovornosti i kontrole od strane rukovodnog kadra.

**Popunjavanje radnih mjesta u Institutu vršiće se prema dozvoljenoj dinamici i raspoloživim sredstvima koje odobri Ministarstvo financija i trezora BiH.**

Napominjemo da je povećanje broja izvršitelja također i rezultat implementacije Strategije razvoja Instituta za intelektualno vlasništvo BiH (2008.-2015.) koja je usvojena na 93. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 02.07.2009. godine, a što je detaljno obrazloženo u točki V ovog Obrazloženja.

Okvirna procjena za bruto plaće i naknade za dodatni broj 12 izvršitelja u odnosu na predhodnu sistematizaciju je 300.000 KM.

Okvirna procjena finansijskih sredstava za implementaciju prijedloga Pravilnika, u slučaju popunjenosti svih radnih mjesta, iznosila bi za bruto plaće cca 2.075.000 KM, a za naknade cca 285.000 KM, tj. ukupno 2.360.000 KM.

[kraj teksta]

**ANEX I**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  
**u Institutu za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine**

Redni broj	1.
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ INSTITUTA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik /tajnik sa posebnim zadatkom
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS – (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova)
Posebni uvjeti	najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-predstavlja i zastupa Institut;</li> <li>-odgovara za sveukupno rukovođenje radom Instituta, ima ovlaštenja saglasno Ustavu BiH (u daljem tekstu: BiH), Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH;</li> <li>-odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama Vijeća ministara BiH (u daljem tekstu: Vijeće ministara BiH);</li> <li>-organizira i osigurava zakonito obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>-podnosi godišnje izvješće o radu Instituta Vijeću ministara BiH;</li> <li>-donosi godišnji program rada Instituta;</li> <li>-predlaže proračun Instituta;</li> <li>-donosi propise kada je za to zakonom BiH ovlašten;</li> <li>-izdaje akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz nadležnosti Instituta;</li> <li>-odlučuje, u skladu sa zakonom BiH o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i uposlenika u vršenju službe;</li> <li>-odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa Instituta;</li> <li>-potpisuje akte, uključujući i ugovore u ime Instituta;</li> <li>-ostvaruje suradnju sa sredstvima informiranja;</li> <li>-ostvaruje suradnju sa institucijama BiH i odgovarajućim institucijama drugih država kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva (dalje: IPR);</li> <li>-učestvuje u radu nacionalnih i međunarodnih organizacija u području IPR;</li> <li>-učestvuje u radu stalnih i <i>ad hoc</i> tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); Europske patentne organizacije (EPO) i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija;</li> <li>-koordinira poslove na usklađivanju nacionalne legislative za ispunjenje obveza za pristupanje BiH Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO) i sa zahtjevima <i>Acquis</i>;</li> <li>-prati aktivnosti za realizaciju projekata za izgradnju sustava IPR u BiH i Institutu;</li> <li>-koordinira radom Ispostava u Sarajevu i Banja Luci;</li> <li>-saziva sjednice Kolegija Instituta;</li> <li>-osigurava transparentnost u radu;</li> <li>-koordinira rad rukovoditelja sektora u provedbi plana rada.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	2.
Naziv radnog mjesta	ZAMJENIK RAVNATELJA INSTITUTA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik /tajnik sa posebnim zadatkom
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS – (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova)
Posebni uvjeti	najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zamjenjuje ravnatelja ukoliko on nije u mogućnosti izvršavati svoja ovlaštenja i obveze;</li> <li>-obavlja poslove neophodne za ostvarenje plana i programa djelovanja i rada Instituta, po nalogu ravnatelja;</li> <li>-prati i koordinira aktivnosti na realizaciji projekata za izgradnju sustava intelektualnog vlasništva u BiH odobrenih od Europske komisije (EC) (IPA, TAIEX), Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI), Europske patentne organizacije (EPO), Zavoda za harmonizaciju unutrašnjeg tržišta (OHIM) i drugih međunarodnih organizacija i</li> </ul>

	<p>institucija;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira i koordinira poslove u okviru publicističke djelatnosti Instituta;</li> <li>-evidentira i prati izvršenje zadataka dodijeljenih državnim službenicima i zaposlenicima Instituta od strane ravnatelja;</li> <li>-organizira i provodi plan stručnog usavršavanja državnih službenika i uposlenika iz područja intelektualnog vlasništva;</li> <li>-sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Instituta;</li> <li>-sudjeluje u radu stalnih i <i>ad hoc</i> tijela WIPO/OMPI; EPO i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija;</li> <li>-priprema analize, izvješća i druge akte za provedbu sistema IPR;</li> <li>-odgovara za rukovođenje radom Instituta saglasno Ustavu BiH, Zakonu o upravi i drugim zakonima BiH;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

### Sektor za patente

Redni broj	3.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PATENTE
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik / pomoćnik ravnatelja
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen tehnički, poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet.
Posebni uvjeti	najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira i koordinira rad Sektora za patente, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora;</li> <li>- redovno informira ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>-raspoređuje poslove na organizacijske jedinice u Sektoru;</li> <li>-priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislative u području patenata u BiH u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom;</li> <li>-priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području patenata;</li> <li>-osigurava održanje sustava proširenja dejstva europskih patenata na teritoriju BiH, u skladu sa Sporazumom o suradnji i proširenju europskog patenta (Vijeće ministara BiH i EPO);</li> <li>-priprema i definira sadržaj upravnih akata koje izdaje Sektor u postupcima priznanja patenta;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiteljima;</li> <li>-predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora;</li> <li>-predlaže način i mjere za uspostavljanje jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH;</li> <li>-predlaže način i mjere za uvođenje sustava zaštite pronalazaka u skladu sa međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima koje ratificira BiH i prati provedbu istih;</li> <li>-osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru;</li> <li>-sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva i edukaciji privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH;</li> <li>-osigurava transparentnost u radu Sektora;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

### Odsjek za nacionalne patente

Redni broj	4.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA NACIONALNE PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /šef unutarnje organizacijske jedinice/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen tehnički, poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski ili njemački); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za rad Odsjeka za nacionalne patente, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>- neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>- predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti;</li> <li>- predlaže način i mjere za saradnju sa institucijama u BiH u cilju izgradnje i implementacije sistema patentne zaštite u BiH;</li> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislativne u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području patenata;</li> <li>- vodi postupak priznanja patenta;</li> <li>-vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju prava na patent i konsekvencijalni patent;</li> <li>-sudjeluje u radu međunarodnih tijela i ekspertnih timova;</li> <li>-priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sustava industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa koje donose nadležne institucije u BiH, i o propisima koji su u vezi sa sistemom zaštite patenata;</li> <li>-izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>-koordinira poslove sa drugim organizacijskim jedinicama Instituta;</li> <li>-odgovoran je unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odsjeka;</li> <li>-koordinira rad na pripremi "Službenog glasnika Instituta";</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	5.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen tehnički, pravni, poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema propise u cilju harmonizacije legislativne u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području patenata;</li> <li>-predlaže aktivnosti i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za priznanje patenta koji se podnosi u skladu sa Sporazumom o suradnji u području patenata (PCT);</li> <li>- priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa koje donose nadležne institucije u BiH, i o propisima koji su u vezi sa sistemom zaštite patenata;</li> <li>-izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>-priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	2

Redni broj	6.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /viši stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen tehnički, poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislativne u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području patenata;</li> <li>- sudjeluje u realizaciji projekata za izgradnju sustava industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga</li> <li>-vodi postupak po zahtjevima za promet prava na patent i konsenzualni patent;</li> <li>-vodi postupak po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava;</li> <li>- priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta;</li> </ul>

	-vodi postupak za upis statusnih promjena titulara prava; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija C (IPC) Kemija i metalurgija
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /viši stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII/1 stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen prirodoslovni fakultet, grupa kemija
Posebni uvjeti	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- vodi složeni postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent i konsenzualni patent, za patente iz Sekcije C Međunarodne klasifikacije патената (IPC), (podsekcija: Hemija; Anorganska hemija, obrada vode, industrijskih otpadnih i fekalnih voda ili mulja; staklo, mineralna vuna i vuna od šljake, cement, beton; umjetni kamen; keramika; vatrostalni materijali; gnojiva, proizvodnja gnojiva; Organska hemija, organski makromolekularni spojevi, boje, premazi, politure, prirodne smole, ljepila; industrija nafte, plina i koks, biokemija, pivo, alkoholna pića, mikrobiologija; enzimologija; izazivanje mutacija; genetički inženjering; industrija šećera; sirove kože, krzna, prerađene kože); -sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislativne u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području патената; -predlaže aktivnosti i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga; -vodi postupak po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; -vodi postupak za upis statusnih promjena titulara prava; - priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	8.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija A (IPC) Svakodnevne životne potrebe
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen poljoprivredni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na patent i konsezualni patent, za patente iz Sekcije A Međunarodne klasifikacije патената (IPC (podsekcije: Poljoprivreda; šumarstvo; uzgoj životinja; lov; lov zamkama; ribolov; Prehrambeni proizvodi, pekarstvo; jestiva tjestja; Mesarstvo; prerada mesa; prerada peradi ili ribljeg mesa; Hrana ili prehrambeni proizvodi; Duhan; cigare, cigarete, pribor za pušače; Predmeti za osobnu i kućnu upotrebu; zdravlje; rasonoda medicina ili veterina; higijena); - vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; - vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promjena titulara prava; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; -priprema izvješće o pretraživanju ( <i>research</i> ); -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	9.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija B i D (IPC) Obrada i prerada; Promet i transport i Tekstil i papir
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen strojarski fakultet

Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<p>- pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, za patente iz sekcije B Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) (podsekcije: Obrada i prerada; Promet i transport; razdvajanje; miješanje; fizikalni ili hemijski procesi i aparati općenito; Oblikovanje, mehanička obrada metala bez znatnog skidanja materijala; probijanje i prosjecanje metala; brušenje; poliranje; ručni rezni alati; rezanje; odvajanje; štamparstvo; transport; brodovi i ostala plovila; zrakoplovstvo; astronautika); i za patente iz Sekcije D Međunarodne klasifikacije patenata (IPC (podsekcije: Tekstil i elastični materijali; prorodna ili umjetna vlakna i preda; pređenje; mehanička obrada prede ili užadi; snovanje ili premotavanje na predvaljke; pletenje; proizvodnja čipke; pozamanterija; netkani materijali; šivanje; vezenje; umetanje niti ili snopića probadanjem; užad; kablovi osim električnih; proizvodnja papira; proizvodnja celuloze);</p> <p>- vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava;</p> <p>- vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava;</p> <p>- prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta;</p> <p>-izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga;</p> <p>-priprema izvješće o pretraživanju (<i>research</i>);</p> <p>-sudjeluje u pripremi „Službenog glasnika Instituta“</p> <p>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija C (IPC) Kemija i metalurgija
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen prirodoslovni fakultet, grupa kemija
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<p>-pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, za patente iz Sekcije C Međunarodne klasifikacije patenata (IPC, podsekcija:Kemija; Anorganska kemija, obrada vode, industrijskih otpadnih i fekalnih voda ili mulja; staklo, mineralna vuna i vuna od šljake, cement, beton; umjetni kamen; keramika; vatrostalni materijali; gnojiva, proizvodnja gnojiva; Organska hemija, organski makromolekularni spojevi, boje, premazi, politure, prirodne smole, ljepila; industrija nafte, plina i koks; biokemija, pivo, alkoholna pića, mikrobiologija; enzimologija; izazivanje mutacija; genetički inženjering; industrija šećera; sirove kože, krzna, prerađene kože);</p> <p>- vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava;</p> <p>- vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava;</p> <p>- prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta;</p> <p>-izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga;</p> <p>-priprema izvješće o pretraživanju (<i>research</i>);</p> <p>-sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta";</p> <p>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	11.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija F (IPC) - Strojstvo; Rasvjeta; Grijanje; Naoružanje i miniranje
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen strojarski fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti

Poslovi i zadaci	-pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, za patente iz sekcije F Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) (podsekcija: Pogonski strojevi, motori i pumpe; opće mašinstvo, radni sistemi s fluidom pod pritiskom; hidraulika i pneumatika; rasvjeta i grijanje; naoružanje; miniranje); -vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioriteto uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; - vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; -priprema izvješće o rezultatu pretraživanja ( <i>research</i> ); -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija E (IPC) – Građevinarstvo i rudarstvo
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen građevinski, arhitektonski ili rudarsko-geološki fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, za patente iz sekcije E Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) (podsekcija: građevinarstvo; izgradnja puteva, željezničkih pruga i mostova; hidrotehničko graditeljstvo, izrada temelja, zemljani radovi; visokogradnja; brave, ključevi; okovi za vrata i prozore; sefovi); -vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; -prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioriteto uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; - vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; -priprema izvješće o rezultatu pretraživanja ( <i>research</i> ); -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	13.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTE - Sekcija G i H (IPC) – Fizika i Elektrotehnika
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen prirodoslovni fakultet, grupa fizika ili elektrotehnički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi jednostavnije postupke za priznanje patenta i konsenzualnog patenta, za patente iz sekcije G Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) (podsekcija: Instrumenti; mjeriteljstvo, ispitivanje; Optika; fotografija; Kinematografija; Analogne tehnike koje koriste valove drugačije od optičkih valova; elektrografija; holografija; mjerenje vremena; kontrolni uređaji; signalizacija; muzički instrumenti; Akustika; nuklearna fizika; nuklearna tehnika; i iz sekcije H Međunarodne klasifikacije patenata (IPC) (podsekcija: Elektrotehnika, osnovni električni elementi; proizvodnja, pretvaranje ili distribucija električne energije; osnovni elektonički sklopovi; tehnika električnih komunikacija); -vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; - vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioriteto uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga;



	-priprema izvještaj o rezultatu pretraživanja ( <i>research</i> ); -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	14.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PATENTNO PRAVO
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje jednog od EPO jezika (engleski, njemački ili francuski); položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-sarađuje u pripremi prijedloga propisa u cilju harmonizacije legislative u području patentnog prava u BiH u skladu sa direktivama EU- <i>Acquis communautaire</i> i TRIPS-om; -sarađuje u priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama i ugovorima u području patenata; -redovno prati donošenje i promjenu propisa iz patentnog prava, - sudjeluje u promoviranju patentnog prava i edukacije privrednih subjekata i drugih zainteresovanih osoba u BiH kroz seminare radionice i druge oblike edukacije; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioritarno uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; -vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promijena titulara prava; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	15.
Naziv radnog mjesta	REFERENT U ODSJEKU ZA PATENTE
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj), društvenog ili tehničkog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-vodi i ažurira bazu prijave patenata i priznatih patenata; -vodi evidenciju i ažurira podatke o zastupnicima za zaštitu industrijskog vlasništva po predmetima (rješenje o statusu zastupnika po predmetima); -distribuiraju predmete izvršiocima u Odsjeku; -obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijavama i zahtjevima za patentne prijave (ovjeravanje zahtjeva, tehnička obrada zahtjeva i drugih podnesaka); -obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove na klasifikovanju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC), radi unosa u bazu podataka; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	16.
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATOR ZA SARADNJU SA INOVATORIMA
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, viši referent
Platni razred, koeficijent	C4, 1,40
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj), tehničkog smjera ili društvenog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- obrađuje i priprema relevantne informacije o inovacionim centrima za objavu u Službenom glasniku i Web stranici Instituta; - za potrebe inovacionih centara obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove na klasifikovanju pronalazaka prema Strasburškom aranžmanu o međunarodnoj klasifikaciji patenata (IPC), radi unosa u bazu podataka; -sarađuje sa inovacionim centrima i daje tehničku pomoć za početak njihovog rada;

	-pruža tehničku pomoć inovatorima i njihovim udruženjima, -vodi i ažurira biblioteku informacionog centra Instituta, -distribuirati publikacije i drugi materijal Instituta stalnim korisnicima i zainteresiranim osobama; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

### Odsjek za međunarodne patente

Redni broj	17.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNE PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /šef unutarnje organizacijske jedinice/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen tehnički poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski ili njemački); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za rad Odsjeka za međunarodne patente, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>- neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad;</li> <li>- redovno informiše pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>- predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti;</li> <li>- predlaže način i mjere za saradnju sa institucijama u BiH u cilju izgradnje i implementacije sistema patentne zaštite u BiH;</li> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislative u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području patenata;</li> <li>-učestvuje u radu međunarodnih tijela i ekspertnih timova;</li> <li>- vodi postupak za priznanje međunarodnog patenta u skladu sa PCT Sporazumom;</li> <li>-osigurava održavanje sistema proširenja dejstva europskih patenata u skladu sa Sporazumom o saradnji i proširenju europskog patenta sa Europskom Patentnom Organizacijom (EPO);</li> <li>-priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa koje donose nadležne institucije u BiH, i o propisima koji su u vezi sa sistemom zaštite patenata;</li> <li>-izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>-koordinira poslove sa drugim organizacionim jedinicama Instituta;</li> <li>-odgovoran je unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odsjeka;</li> <li>-koordinira rad na pripremi "Službenog glasnika Instituta";</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	18.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /viši stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen tehnički poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u pripremi prijedloga propisa u cilju harmonizacije legislative u području patentnog prava u BiH u skladu sa direktivama EU-<i>Acquis communautaire</i> i TRIPS-om;</li> <li>-predlaže mjere za unapređenje rada i mjere za efikasno ostvarenje i osiguranje zaštite patenata primjerenog potrebama BiH i međunarodnim standardima;</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za priznanje međunarodnog patenta u skladu sa PCT Sporazumom;</li> <li>-osigurava održavanje sistema proširenja dejstva europskih patenata u skladu sa Sporazumom o saradnji i proširenju europskog patenta sa Europskom Patentnom Organizacijom (EPO);</li> </ul>

	-vodi postupak po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava za međunarodne patente; - priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioriteto uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; -vodi postupak za upis statusnih promjena titulara prava; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	19.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PATENTE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen tehnički poljoprivredni ili prirodoslovni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- pod nadzorom šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za priznanje patenta koji se podnosi u skladu sa Sporazumom o saradnji u području патената (PCT); - vodi jednostavniji postupak po zahtjevima za promet prava na patent i konsenzualni patent; - pod nadzorom šefa odsjeka osigurava održavanje sistema proširenja dejstva evropskih патената u skladu sa Sporazumom o saradnji i proširenju evropskog patenta sa Evropskom Patentnom Organizacijom (EPO); -vodi jednostavnije postupke po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, prenosa prava; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema upravne akte (rješenje, zaključak, poziv, prioriteto uvjerenje i dr.), u postupcima za priznanje patenta; - vodi jednostavnije postupke za upis statusnih promjena titulara prava; -izdaje ispravu o patentu i patentni spis, za patente iz svog djelokruga; -priprema izvještaj o pretraživanju ( <i>research</i> ); -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	20.
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA MEĐUNARODNE PATENTE
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj) tehničkog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-vodi i ažurira bazu podataka prijave evropskih патената i dodijeljenih evropskih патената sa dejstvom u BiH; -obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa održavanjem sistema proširenja evropskih патената u BiH; -vodi postupak za održavanje dodijeljenih evropskih патената u BiH (godišnje održavanje prava), izvješćivanje EPO o statusu prava u BiH; -obavlja stručne i administrativne poslove na pretraživanju u EPO bazama podataka i priprema izvještaje o rezultatu pretraživanja (izvještaj o <i>research-u</i> ) na zahtjev zainteresiranih osoba; -vodi postupak za upis statusnih promjena titulara prava; -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

### Sektor za znakove razlikovanja

Redni broj	21.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ZNAKOVE RAZLIKOVANJA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik / pomoćnik ravnatelja
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja

	240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira i koordinira rad Sektora zaznakove razlikovanja, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora;</li> <li>- redovno informiše direktora o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>-raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru;</li> <li>-priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislative u području industrijskog vlasništva u BiH u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom;</li> <li>-priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području industrijskog vlasništva;;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiteljima;</li> <li>-predlaže način i mjere za uvođenje sistema zaštite znakova razlikovanja u skladu sa međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima koje ratificira BiH i prati provedbu istih;</li> <li>-predlaže način i mjere za ostvarivanje saradnje sa institucijama u BiH za izgradnju i implementaciju sistema zaštite žigova, industrijskog dizajna i geografske oznake;</li> <li>-predlaže način i mjere za unapređenje rada Sektora;</li> <li>-predlaže način i mjere za uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema industrijskog vlasništva u BiH;</li> <li>-osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru;</li> <li>-sudjeluje u promoviranju industrijskog vlasništva i edukaciji privrednih subjekata i zainteresiranih osoba u BiH;</li> <li>-osigurava transparentnost u radu Sektora;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

### Odsjek žigove

Redni broj	22.
Naziv radnog mjesta	Šef Odsjeka za žigove
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za rad Odsjeka za žigove, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>- redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti odsjeka;</li> <li>-neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>- vodi postupak priznanja žiga;</li> <li>-predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti;</li> <li>-predlaže način i mjere za ostvarivanje suradnje sa institucijama u BiH za izgradnju i implementaciju sistema zaštite žigova;</li> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislative u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području žigova;</li> <li>-priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa, u vezi sa sistemom zaštite žigova;</li> <li>-izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale;</li> <li>-odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru odjeljenja;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	23.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /stručni savjetnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet

Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno francuski ili engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- koordinira poslove usklađivanja propisa iz oblasti intelektualnog vlasništva sa <i>acquis</i> -em i TRIPS Ugovorom, u području međunarodne zaštite žigova; -predlaže zadatke i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga; - vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju međunarodno registrovanog žiga; -vodi najsloženije postupke po zahtjevima za međunarodnu registraciju žigova u državama članicama Madridske unije u skladu sa Madridskim aranžmanom o međunarodnoj registraciji žigova i Protokolom uz Madridski Aranžman; -vodi postupak za prestanak međunarodnog žiga zbog nekorištenja; -predlaže mjere za unapređenje rada u sistemu međunarodne zaštite žigova; -priprema mišljenja, stručne analize i izvješća u vezi sa svojim djelokrugom; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	24.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA NACIONALNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na žig; - koordinira poslove usklađivanja propisa iz oblasti intelektualnog vlasništva sa <i>acquis</i> -em i TRIPS Ugovorom, u području nacionalne zaštite žigova; - priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupku za priznanje prava na žig; - vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave žiga; - vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju žiga; - vodi postupak za prestanak robnog i uslužnog žiga zbog nekorištenja; - predlaže mjere za unapređenje rada iz svog djelokruga; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	25.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / viši stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak ispitivanja uslova za stjecanje, održavanje, promet i prestanak prava na žig; -u suradnji sa šefom odsjeka vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave žiga; - vodi postupak za prestanak žiga zbog nekorištenja; - obavlja stručne i administrativne poslove na klasifikaciju roba i usluga u skladu sa Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga; - vodi postupak po zahtjevima za upis licence, podlicence, franšize, zaloga i drugih prava, za žigove; - priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupku za priznanje prava na žig, postupku za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju prava i za prestanak žiga zbog nekorištenja; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	26.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih znanosti
Posebni uslovi	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.

Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-uz nadzor šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za registraciju žigova; -obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove na klasifikovanju roba i usluga u skladu sa Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga; -vodi jednostavniji postupak po zahtjevu za upis licence, podlicence, franšize, zaloga i drugih prava, za žig; -prema utvrđenim metodama i postupcima priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupku za priznanje prava na žig; -vodi postupak za prestanak žiga zbog nekorištenja; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	4

Redni broj	27.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	državni službenik /stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni ili drugi fakultet društvenih znanosti
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski ili francuski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-uz nadzor šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za međunarodnu registraciju žigova kojima se zahtjeva priznanje žiga u BiH; - uz nadzor šefa odsjeka vodi postupak po zahtjevima za međunarodnu registraciju žigova u državama članicama Madridske unije u skladu sa Madridskim aranžmanom o međunarodnoj registraciji žigova i Protokolom uz Madridski Aranžman; -vodi jednostavniji postupak po zahtjevu za upis licence, podlicence, franšize, zaloga za međunarodni žig u BiH; -vodi postupak za prestanak međunarodnog žiga zbog nekorištenja; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

Redni broj	28.
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA PRETRAŽIVANJE BAZA PODATAKA ROBNIH I USLUŽNIH ŽIGOVA
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj), tehničkog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; poznavanje jednog svjetskog jezika; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja stručne i administrativne poslove na klasifikovanju figurativnih znakova prema Bečkom sporazumu o ustanovljenju međunarodne klasifikacije figurativnih elemenata žigova; -obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na žig (baza nacionalnih i međunarodno registrovanih žigova u BiH); -obavlja stručne poslove na pretraživanju baza podataka prijavljenih i priznatih žigova u postupku ispitivanja uvjeta za priznanje prava na žig (po svakom predmetu) i priprema odgovarajuće izvješće; -priprema izvješće o rezultatu pretraživanja ( <i>research</i> ), na zahtjev zainteresirane osobe; -priprema dokumente o kojima se vodi službena evidencija (prioritetno uvjerenje, potvrda, isprava o žigu, izvod iz registra); -sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta"; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	29
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA NACIONALNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj), društvenog ili tehničkog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; poznavanje jednog svjetskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja stručne i administrativne poslove na klasifikovanju roba i usluga u skladu sa Ničanskim aranžmanom o međunarodnoj klasifikaciji roba i usluga za registrovanje žigova;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi postupak formalnog ispitivanja nacionalne prijave žiga;</li> <li>-vodi postupak za upis promjena (statusne promjene (naziv, adresa), promet prava, (prenos, licenca) u registru prijavljenih i priznatih žigova;</li> <li>-priprema odgovarajuće jednostavnije upravne akte (poziv, zaključak) u postupku ispitivanja prijave žiga;</li> <li>-obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijavom žiga;</li> <li>-sudjeluje u pripremi "Službenog glasnika Instituta";</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	2

Redni broj	30.
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATOR ZA NACIONALNI ŽIG
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stepen), društvenog ili tehničkog smjera
Posebni uvjeti	-najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi i ažurira bazu podataka prijavljenih i priznatih prava na žig;</li> <li>-obavlja administrativno-tehničke poslove u okviru referata (ovjerava zahtjev za priznanje prava, zahtjev za promjenu u registrima i druge dokumente u postupku);</li> <li>-vodi evidenciju i ažurira podatke o zastupnicima za zaštitu industrijskog vlasništva po predmetima (rješenje o statusu zastupnika po predmetima, poziv, zaključak);</li> <li>-priprema jednostavnije upravne akte (poziv, zaključak) u okviru poslova;</li> <li>-arhivira i ažurira obrađene predmete;</li> <li>-obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu i obradu "Službenog glasnika Instituta";</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršilaca	2

### Odsjek za industrijski dizajn i zemljopisne oznake

Redni broj	31.
Naziv radnog mjesta	Šef Odsjeka za industrijski dizajn i zemljopisne oznake
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen poljoprivredni, pravni ili tehnički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za rad Odsjeka za industrijski dizajn i zemljopisne oznake, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>- redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>-neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove na rad;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>-vodi postupak priznanja industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;</li> <li>-predlaže i poduzima odgovarajuće mjere radi izvršenja poslova iz svoje nadležnosti;</li> <li>-predlaže način i mjere za ostvarivanje saradnje sa institucijama u BiH za izgradnju i implementaciju sistema zaštite, industrijskog dizajna i geografskih oznaka;</li> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legistative u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis</i> i TRIPS Ugovorom, u području industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;</li> <li>-priprema prijedloge i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga;</li> <li>-priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i provedbenih propisa, u vezi sa sistemom zaštite industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;</li> <li>-izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale;</li> <li>-koordinira poslove sa drugim organizacijskim jedinicama Instituta;</li> <li>-odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru odjeljenja;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	32.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA INDUSTRIJSKI DIZAJN

Kategorija radnog mjesta	Državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen tehnički fakultet ili fakultet društvenih znanosti
Posebni uvjeti	najmanje tri godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- koordinira poslove usklađivanja propisa iz oblasti intelektualnog vlasništva sa <i>acquis-em</i> i TRIPS Ugovorom, u području industrijskog dizajna; - predlaže propise za uvođenje sistema zaštite industrijskog dizajna; - predlaže aktivnosti i učestvuje u realizaciji projekata za izgradnju sistema industrijskog vlasništva u BiH iz svog djelokruga; - vodi postupak za registraciju industrijskog dizajna; - vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave industrijskog dizajna; - vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju industrijskog dizajna; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	33.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA ZEMLJOPISNE OZNAKE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni, poljoprivredni ili tehnološki fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rad na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- uz nadzor šefa Odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak ispitivanja uslova za registraciju zemljopisnih oznaka, oznaka podrijetla i imena podrijetla (zemljopisne oznake); - u suradnji sa šefom odsjeka vodi postupak po prigovoru zainteresirane osobe nakon objave prijave zemljopisne oznake; - uz nadzor šefa Odsjeka vodi postupak za upis korisnika oznaka zemljopisnog podrijetla; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv) u postupku za priznanje prava na zemljopisnu oznaku; - uz nadzor šefa Odsjeka vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o upisu u registar zemljopisne oznake i korisnika zemljopisne oznake; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	34.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA INDUSTRIJSKI DIZAJN
Kategorija radnog mjesta	Državni službenik / stručni suradnik/
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen tehnički fakultet ili fakultet društvenih znanosti
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- uz nadzor šefa odsjeka obavlja upravne i stručne poslove i vodi postupak za stjecanje, promet i prestanak prava na industrijski dizajn, u skladu sa zakonom i Haškim sporazumom o međunarodnom prijavljivanju industrijskog dizajna; - uz nadzor šefa odsjeka vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju prava na industrijski dizajn; -obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove na klasifikovanju proizvoda koji se štite industrijskim dizajnom, prema Lokarno sporazumu o međunarodnoj klasifikaciji industrijskog dizajna; -vodi postupak po utvrđenim metodama za upis licence, podlicence, za industrijski dizajn; -vodi registar prijavljenih i priznatih prava na industrijski dizajn; - prema utvrđenim metodama i postupcima priprema odgovarajuće upravne akte (rješenje, rezultat ispitivanja, zaključak, poziv, uvjerenje, isprava o industrijskom dizajnu), u postupku za priznanje industrijskog dizajna; -obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove na pretraživanju u bazama podataka prijavljenih i priznatih prava na industrijski dizajn; -priprema izvješće o rezultatu pretraživanja ( <i>research</i> ), na zahtjev zainteresiranih osoba; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1



### Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva

Redni broj	35.
Naziv radnog mjesta	POMOCNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ SUSTAVA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik / pomoćnik ravnatelja
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet ili fakultet informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti	-najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizuje i koordinira rad Sektora za razvoj sustava intelektualnog vlasništva, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora;</li> <li>- redovno informira ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>-inicira i predlaže mjere za efikasno ostvarivanje i osiguranje sistema autorskog prava i srodnih prava primjerenog potrebama BiH i kompatibilnog sa međunarodnim standardima;</li> <li>-priprema komparativne analize pravnih instituta o međunarodnim i europskim standardima u području autorskog prava i srodnih prava;</li> <li>-sistemske prati aspekte funkcioniranja sistema autorskog prava i srodnih prava u BiH;</li> <li>-raspoređuje poslove u okviru organizacijskih jedinica Sektora;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiteljima;</li> <li>-priprema prijedloge propisa u cilju harmonizacije legislative u području intelektualnog vlasništva u BiH u skladu sa Direktivama EU - <i>Acquis communautaire</i> i TRIPS Ugovorom;</li> <li>-priprema osnove za pristupanje BiH međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području intelektualnog vlasništva;</li> <li>- sudjeluje u pripremi programa međunarodne saradnje sa institucijama drugih država nadležnim za IPR;</li> <li>predlaže način za implementiranje informacijskog sustava industrijskog vlasništva u skladu međunarodnim konvencijama i sporazumima koje ratificira BiH;</li> <li>-predlaže način za unapređenje sistemske programske opreme u Institutu;</li> <li>-sudjeluje u pripremi publikacija Instituta;</li> <li>-sudjeluje u promoviranju IPR kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije zainteresiranih u BiH;</li> <li>organizuje administrativne poslove za potrebe Vijeća za zaštitu intelektualnog vlasništva;</li> <li>-osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u Sektoru;</li> <li>-osigurava transparentnost u radu Sektora;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

### Odsjek za informacijske sustave

Redni broj	36.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII/ stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen elektotehnički ili informatički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski)
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za rad Odsjeka za informacijske sustave, uključujući i odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;</li> <li>-neposredno nadzire i koordinira rad zaposlenih u Odsjeku i dodjeljuje poslove izvršiteljima;</li> <li>-daje upute i pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova;</li> <li>-redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti sektora;</li> <li>-kreira, priprema studiju izvodljivosti i razvija projekat uvođenja jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH;</li> <li>-sudjeluje u izradi projekata za financiranje iz fondova EU (IPA, TAIEX);</li> <li>-predlaže način za implementiranje informacijskog sustava industrijskog vlasništva u skladu međunarodnim konvencijama i sporazumima koje ratificira BiH;</li> <li>-predlaže način za unapređenje sistemske programske opreme u Institutu;</li> <li>-priprema analize, izvješća i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka na</li> </ul>

	<p>zahtjev institucija BiH i međunarodnih organizacija;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove sa organizacijskim jedinicama Instituta;</li> <li>- odgovoran je za unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru Odsjeka;</li> <li>- koordinira i organizira posao na donošenju internih procedura za u području informacijskih tehnologija (zaštita i tajnost podataka, pravila o čuvanju rezervnih kopija podataka, itd.) za Institut, a uskladu sa zakonom. -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	37.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNARSKU PODRŠKU
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen elektotehnički ili informatički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski).
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i inicira poslove na kreiranju i uspostavljanju jedinstvenog informacijskog sustava industrijskog vlasništva u BiH;</li> <li>- izrađuje i redizajnira baze podataka za prava industrijskog vlasništva, u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI);</li> <li>- predlaže način za uvođenje informacijskog sustava industrijskog vlasništva u skladu sa međunarodnim konvencijama koje ratificira BiH;</li> <li>- obavlja poslove diseminacije informacija u PATLIB Centru;</li> <li>- kreira sustav automatizacije procesa za prava industrijskog vlasništva u Institutu prema WIPO/OMPI software-u (IPAS);</li> <li>- održava i unapređuje sistemsku programsku opremu;</li> <li>- sudjeluje u pripremi projekata za financiranje iz fondova EU (IPA, TAIEX)</li> <li>- administrira, unapređuje i razvija službenu web stranicu Instituta</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršilaca	1

Redni broj	38.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA AUTOMATIZACIJU PROCESA
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen elektotehnički ili informatički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski).
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u kreiranju, razvoju i unapređenju sistema prateće programske podrške u izgradnji računarskog sistema u Institutu;</li> <li>- sudjeluje u kreiranju, održavanju i razvijanju baza podataka za vođenje postupaka za prava industrijskog vlasništva, u skladu sa standardima Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI);</li> <li>- pod nadzorom šefa odsjeka održava sistem automatizacije procesa;</li> <li>- pod nadzorom šefa odsjeka održava i unapređuje sistemsku programsku opremu;</li> <li>- pod nadzorom šefa odsjeka obavlja poslove diseminacije informacija u PATLIB Centru;</li> <li>- koordinira poslove za štampanje "Službenog glasnika Instituta" i drugih publikacija koje izdaje Institut;</li> <li>- obavlja poslove na optimizaciji rada računarske i komunikacione opreme;</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	2

Redni broj	39.
Naziv radnog mjesta	SISTEM ADMINISTRATOR
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen elektotehnički ili informatički fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poželjno posjedovanje certifikata Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA);
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti

Poslovi i zadaci	-pod nadzorom šefa odsjeka održava i konfigurira radne stanice i servere Instituta; -sudjeluje u kreiranju i održavanju korisničkih naloga kao i e-mail adrese uposlenika Instituta; -instalira i održava uobičajeni aplikativni softver; -sprovodi mjere zaštite od virusa/spajevera/malvera; -administrira e-mail/web servere Instituta; -administrira firewall zaštitu Instituta; -administrira VPN (Virtual Private Network) Instituta; -pod nadzorom šefa odsjeka sudjeluje u sprovođenju procedura pravljenja sigurnosnih kopija podataka Instituta; -administrira Local/Wide Area Network (LAN/WAN) Instituta; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

Redni broj	40.
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATOR ZA PUBLICISTIČKU DJELATNOST
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stepen) tehničkog ili društvenog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski) i poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-priprema, obrađuje za tisak i tiska "Službeni glasnik Instituta" u papirnoj i elektronskoj formi (CD); -vrši stručnu obradu i tiska publikacije Instituta (brošura, afiša, zbirka propisa i dr.); -distribuiraju publikacije i drugi materijal Instituta stalnim korisnicima i zainteresiranim osobama; -obavlja administrativno-tehničke poslove za sjednice uređivačkog odbora i drugih tijela nadležnih za publicističku djelatnost Instituta; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	2

Redni broj	41.
Naziv radnog mjesta	KNJIŽNIČAR
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	VKV (V stepen), tehničkog ili društvenog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-vodi i ažurira knjižnicu Instituta, u elektronskoj formi; -distribuiraju publikacije i drugi materijal Instituta stalnim korisnicima i zainteresiranim osobama; -priprema plan nabavke knjiga i publikacija za potrebe Instituta; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

### Odsjek za razvoj sustava intelektualnog vlasništva

Redni broj	42.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ SUSTAVA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-organizira i koordinira rad Odsjeka za razvoj sustava intelektualnog vlasništva, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Sektora; -redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti odsjeka,

	<p>- pruža administrativnu podršku vijećima u oblasti IPR;</p> <p>- prati, priprema i sudjeluje u izradi osnova za potpisivanje i/ili ratificiranje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, konvencija i ugovora iz područja IPR;</p> <p>- prati i proučava europsku regulativu (Direktive EU-<i>Acquis communautaire</i>) i regulativu Svjetske trgovinske organizacije (WTO) u području IPR (TRIPS Ugovor) i predlaže rješenja za harmonizaciju legislative u BiH;</p> <p>- sudjeluje u pripremi programa međunarodne saradnje sa institucijama drugih država nadležnim za IPR;</p> <p>- sudjeluje u pripremi publikacija Instituta;</p> <p>- sudjeluje u promoviranju IPR kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije zainteresiranih u BiH;</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	43.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUGOSTUPANJSKO UPRAVNO POSTUPANJE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<p>- sudjeluje u radu Povjerenstva za žalbe kao izvjestitelj o predmetima i tajnik Komisije, te zajedno sa predsjedavajućim zakazuje i vodi sjednicu;</p> <p>- priprema nacрте odluka Povjerenstva;</p> <p>- priprema rješenja i zaključke u slučajevima kada prvostupanjski organ odlučuje o žalbi;</p> <p>- priprema odgovore na tužbe protiv odluka Instituta u upravnom sporu;</p> <p>- inicira i sudjeluje u radu odgovarajućih tijela za izmjenu zakona i provedbenih propisa u vezi drugostupanjskog upravnog postupka;</p> <p>- priprema naputke i mišljenja o provedbi zakona i provedbenih propisa;</p> <p>- predlaže mjere za unapređenje rada iz svog djelokruga</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	44.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA SURADNJU SA OKRUŽENJEM I ODOSE SA JAVNOŠĆU
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<p>- koordinira poslove sa drugim institucijama u sistemu intelektualnog vlasništva;</p> <p>- savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu institucije;</p> <p>- inicira i sudjeluje u radu odgovarajućih tijela za izmjenu zakona i provedbenih propisa u vezi sa funkcionisanjem sistema IPR u BiH;</p> <p>- izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije;</p> <p>- organizuje sistem obavještanja javnosti o radu Instituta, vodi konferencije za štampu Instituta i priprema informacije za javne medije;</p> <p>- priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Instituta;</p> <p>- priprema naputke i mišljenja o provedbi zakona i provedbenih propisa</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	45.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- obavlja poslove koordinacije u oblasti strategija i politika u procesu europskih integracija;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-koordinira poslove usklađivanja propisa iz oblasti intelektualnog vlasništva sa <i>acquis</i>-em kao i poslove prevođenja <i>acquia</i>-a;</li> <li>-koordinira saradnju sa i odgovarajućim institucijama drugih država kao i sa međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva;</li> <li>-priprema i obrađuje materijale za učešće predstavnika BiH u radu stalnih i <i>ad hoc</i> tijela Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (WIPO/OMPI); Europske patentne organizacije (EPO) i drugih međunarodnih organizacija;</li> <li>-koordinira poslove na usklađivanju nacionalne legislativne za ispunjenje obveza za pristupanje BiH Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (WTO);</li> <li>-sudjeluje u pripremi nacrtu zakona i provedbenih propisa u području intelektualnog vlasništva (IPR);</li> <li>-priprema naputke i mišljenja o provedbi međunarodnih ugovora u području intelektualnog vlasništva;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršilaca	1

Redni broj	46.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK - PREVODITELJ
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen filozofski fakultet, smjer engleski jezik
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove prevođenja legislativne u području IPR (direktive EU, pravila WTO i sl.) i drugih relevantnih dokumenata;</li> <li>-obavlja poslove prevođenja dokumentacije za web stranicu Instituta;</li> <li>-obavlja poslove simultanog prevođenja na sastancima na visokom nivou kao i prevođenja na seminarima i drugim skupovima koje organizira Institut i za potrebe Instituta;</li> <li>-prevodi korespondenciju Instituta sa međunarodnim organizacijama u sistemu intelektualnog vlasništva;</li> <li>-obavlja poslove prevođenja upravnih akata kod međunarodnih registracija kada je to potrebno;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	47.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / viši stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje dvije godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u pripremi propisa u cilju harmonizacije legislativne u skladu sa Direktivama EU-Acquis i TRIPS Ugovorom, u području intelektualnog vlasništva;</li> <li>-po potrebi izrađuje jednostavnije pravne propise;</li> <li>-priprema rješenja u postupku za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju prava i za prestanak žiga zbog nekorištenja;</li> <li>-inicira i sudjeluje u radu odgovarajućih tijela za izmjenu zakona i provedbenih propisa u vezi sa funkcionisanjem sistema IPR u BiH uključujući provedbene propise pred carinskim organima, propise o postupku izdavanja određenih dozvola u vezi sa pravima industrijskog vlasništva, propise o provedbi prava koja izdaju institucije na nivou entiteta (MUP, ministarstvo zdravlja, poljoprivrede i dr.) a u vezi su sa pravima industrijskog vlasništva;</li> <li>-vodi postupak za prestanak žiga zbog nekorištenja</li> <li>-priprema uputstva i pravna mišljenja i surađuje u izradi nacrtu složenijih pravnih mišljenja o provedbi zakona i provedbenih propisa</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	48.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet

Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	- uz nadzor šefa odsjeka vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju žiga; -uz nadzor šefa odsjeka vodi postupak oglašavanja ništavim rješenja o priznanju patenta i konsenzualnog patenta; - uz nadzor šefa odsjeka vodi postupak za oglašavanje ništavim rješenja o priznanju industrijskog dizajna; -vodi postupak za prestanak žiga zbog nekorištenja; -surađuje u izradi jednostavnijih pravila, metodologija, procedura i internih akata Instituta, u skladu sa važećim propisima; -daje administrativnu podršku ispitnom povjerenstvu u vezi sa provođenjem stručnog ispita za zastupnike za zaštitu industrijskog vlasništva, - vodi registre zastupnika za zaštitu industrijskog vlasništva; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	49.
Naziv radnog mjesta	PREVODITELJ
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen filozofski fakultet, smjer engleski jezik
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja poslove prevođenja nezvanične pisane korespondencije i drugih relevantnih dokumenata za potrebe Instituta; -obavlja poslove konsektivnog prevođenja na radnim sastancima tehničkog nivoa i drugim skupovima koje organizira Institut i za potrebe Instituta; - lektoriše pisane materijale na stranom jeziku, -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

### Odsjek za autorsko i srodna prava

Redni broj	50.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA AUTORSKO I SRODNA PRAVA
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-organizuje i koordinira rad Odsjeka za autorsko i srodna prava, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti Odsjeka; - redovno informira pomoćnika ravnatelja i ravnatelja o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova u nadležnosti odsjeka; -sudjeluje u pripremi nacrtu zakona i provedbenih propisa u području autorskog i srodnih prava; -daje mišljenja u vezi sa primjenom i provedbom zakona i međunarodnih ugovora; -sistemski prati razvoj doktrine i prakse europskog i međunarodnog sistema ostvarivanja autorskog prava i srodnih prava, te nacionalne propise; -inicira, organizuje i ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama nadležnim za funkcioniranje sistema autorskog i srodnih prava u BiH; - osigurava unificirano obavljanje poslova i zadataka u okviru djelatnosti; - organizira efikasno provođenje sustava deponiranja autorskih djela i predmeta srodnih prava; -sudjeluje u promoviranju autorskog prava i srodnih prava kroz seminare, radionice i druge oblike edukacije korisnika u BiH; -vodi postupak za izdavanje dozvole za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; -sistemski prati razvoj doktrine i prakse europskog i međunarodnog sistema kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava, te nacionalne propise; -inicira, organizira i ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama nadležnim za funkcioniranje sistema kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava u

	BiH; -obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad radom udruga koje se bave zastupanjem u području kolektivnog ostvarivanja autorskog prava; -priprema upravne akte u vršenju inspeksijskog nadzora; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	51.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKU KONTROLU ORGANIZACIJA ZA KOLEKTIVNO OSTVARIVANJE AUTORSKOG I SRODNIH PRAVA
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet smjer financijsko računovodstveni
Posebni uvjeti	najmanje tri godine radnog iskustva u struci na financijsko računovodstvenim poslovima; poznavanje javne uprave; poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja poslove nadzora nad radom udruga koje se bave zastupanjem u području kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava u dijelu koji se odnosi na finansije i računovodstvo; -priprema upravne akte u vršenju nadzora; -daje mišljenje u vezi sa upravnim postupkom za izdavanje dozvola po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti zastupanja u području kolektivnog ostvarivanja autorskog prava u dijelu koji se odnosi na finansijski plan; -daje mišljenja u vezi sa primjenom i provedbom zakona i međunarodnih ugovora u ovoj oblasti; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	52.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA AUTORSKO PRAVO
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove koji se odnose na prava autora na djelima iz područja književnosti, znanosti i umjetnosti; -surađuje u pripremi mišljenja u vezi sa primjenom i provedbom Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima i provedbenim propisima u ovom području; -priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; -pruža stručnu pomoć autorima u okviru nadležnosti Instituta; -uz nadzor šefa odsjeka vodi upravni postupak za izdavanje dozvole po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti zastupanja u području kolektivnog ostvarivanja autorskog prava; - pruža administrativnu pomoć šefu odsjeka u poslovima nadzora nad radom udruga koje se bave zastupanjem u području kolektivnog ostvarivanja pojedinih autorskog pravu; -priprema jednostavnije upravne akte po unaprijed utvrđenim metodologijama u vršenju inspeksijskog nadzora; -vodi registar deponiranih autorskih djela; -priprema isprave o deponiranju autorskih djela; -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

Redni broj	53.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA SRODNA PRAVA
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove koji se odnose na prava umjetnika

	<p>izvodača, prava proizvođača fonograma, prava organizacija za radiodifuziju, prava proizvođača videograma i baza podataka (prava srodna autorskom pravu);</p> <p>- surađuje u pripremi mišljenja u vezi sa primjenom i provedbom zakona o autorskom pravu i srodnim pravima i zakona o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava kao i provedbenih propisa u ovom području;</p> <p>- priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja;</p> <p>-uz nadzor šefa odsjeka vodi upravni postupak za izdavanje dozvole po zahtjevima za odobrenje obavljanja djelatnosti zastupanja u području kolektivnog ostvarivanja pojedinih srodnih prava;</p> <p>- pruža administrativnu pomoć šefu odsjeka u poslovima nadzora nad radom udruga koje se bave zastupanjem u području kolektivnog ostvarivanja pojedinih prava srodnih autorskom pravu;</p> <p>-priprema jednostavnije upravne akte po unaprijed utvrđenim metodologijama u vršenju inspekcijaskog nadzora;</p> <p>-vodi registar udruga za kolektivno ostvarivanje prava srodnih autorskom pravu;</p> <p>-vodi registar deponiranih predmeta srodnih prava;</p> <p>-priprema isprave o deponiranim djelima;</p> <p>-pruža stručnu pomoć titularima prava;</p> <p>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

### Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove

Redni broj	54.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RAVNATELJA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik / pomoćnik ravnatelja
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi osnovnom organizacijskom jedinicom,</li> <li>- organizira i koordinira rad sektora, uključujući i odgovornost za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u okviru djelatnosti sektora;</li> <li>- redovno izvješćuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje</li> <li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li> <li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li> <li>- Neposredno izvršava najsloženije zadatke u okviru sektora</li> <li>- Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata;</li> <li>- izrađuje podzakonske i opće akte, akcijske planove, analitičke i druge materijale iz djelokruga sektora;</li> <li>- daje potrebna objašnjenja, priprema dokumentaciju u svezi sa zastupanjem Instituta u postupcima pred mjerodavnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenika u instituciji</li> <li>-predlaže mjere za provedbu kadrovske politike u Institutu u skladu sa propisima;</li> <li>-odgovoran je za implementaciju zakona i drugih propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija;</li> <li>- provodi i osigurava provedbu odluka Vijeća ministara vezanih rad državnih upravnih organizacija;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

### Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove

Redni broj	55.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stepen odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje četiri godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravlja radom Odsjeka, organizira i usmjerava rad Odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala</li> <li>-koordinira poslove za uređenje radno-pravnog statusa državnih službenika i uposlenika u Institutu;</li> <li>- priprema ugovore za potrebe Instituta;</li> <li>- brine se o razvoju karijere državnih službenika i uposlenika, predlaže plan obuke i specijalističko obrazovanje;</li> <li>- daje upute i neposredne zadatke izvršiteljima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenijih zadataka;</li> <li>- rješava po prigovorima Ureda za razmatranje žalbi, prigovorima u postupcima posebnih ispitnih postupaka</li> <li>-suraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim državnim institucijama radi implementacije propisa relevantnih za rad državnih upravnih organizacija;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	56.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik / stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen pravni fakultet
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz nadzor provodi proceduru javnih oglasa u vezi prijema državnih službenika i uposlenika;</li> <li>- izrada tipskih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa;</li> <li>- priprema i dostavlja obrasce rukovoditeljima organizacijskih jedinica za ocjenjivanje državnih službenika i uposlenika;</li> <li>- priprema nacрте akata u postupcima javnih nabava;</li> <li>-uz nadzor šefa odsjeka obavlja poslove u vezi sa vođenjem disciplinskog postupka za povrede radnih dužnosti;</li> <li>-prati zakonske propise iz nadležnosti državne uprave i Instituta i osigurava njihovu dostupnost državnim službenicima i uposlenicima;</li> <li>- vođenje knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea.</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	57.
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Platni razred i koeficijent	C5, 1,60
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stepen) društvenog smjera
Posebni uslovi	- najmanje jednu godinu radnog iskustva; poznavanje jednog svjetskog jezika (poželjno engleski); položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Pomoćno-tehnički poslovi
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove organizacijske i administrativno-tehničke prirode za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja, po potrebi;</li> <li>-obavlja poslove protokolame prirode za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja te drugih rukovodnih djelatnika Instituta;</li> <li>-osigurava dokumentaciju i vodi zapisnik sa sastanka Kolegija Instituta i drugih skupova;</li> <li>-vrši nadzor nad prijemom, razvrstavanjem i dostavljanjem neupravne pošte za potrebe ravnatelja Instituta;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

#### Pisarnica

Redni broj	58.
Naziv radnog mjesta	ŠEF PISARNICE
Platni razred i koeficijent	C6, 1,70

Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, samostalni referent, šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VŠS pravnog smjera (VI/1 stupanj stručne spreme, pravni smjer)
Posebni uvjeti	Najmanje godinu dana radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Dopunski i pomoćno-tehnički poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi unutarnjom organizacijskom jedinicom</li> <li>- organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti organizacijske jedinice;</li> <li>- organizira poslove vezane za uredsko poslovanje, korespondenciju i arhivske poslove;</li> <li>- redovno izvješćuje ravnatelja Instituta i rukovoditelja sektora o stanju vršenja poslova iz svoje mjerodavnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje;</li> <li>- Pruža stručnu pomoć rukovoditeljima organizacionih jedinica u vezi vođenja poslova arhive i uredske korespondencije</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata iz oblasti uredskog poslovanja i oblast arhive, arhivske građe i arhivskih poslova;</li> <li>- surađuje sa Arhivom BiH i drugim relevantnim institucijama u vezi arhivskih poslova;</li> <li>- stara se o arhivskoj građi i smještaju arhivske građe te zakonitom i pravilnom radu arhive Instituta;</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	59.
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE (SJEDIŠTE I ISPOSTAVE INSTITUTA)
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, viši referent
Platni razred, koeficijent	C4, 1,40
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV. stupanj stručne spreme) društvenog, tehničkog ili opšteg smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Pomoćno-tehnički poslovi
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova;</li> <li>-prima svu dospjelu poštu za Institut, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, dostavlja poštu na uvid nadležnom rukovoditelju, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja dokumentacije od sektora;</li> <li>- čuvanje i rukovanje pečata i štembilja;</li> <li>-vodi propisane evidencije u papirnoj i elektronskoj formi;</li> <li>-obavlja formalnu kontrolu zahtjeva vezanih za prava industrijskog vlasništva (patenti, žigovi, industrijski dizajn, zemljopisne oznake) i autorskih i srodnih prava i dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama na procesuiranje;</li> <li>-dostavlja podneske i pismena Instituta strankama i zastupnicima za industrijsko vlasništvo;</li> <li>- obavlja kurirske poslove;</li> <li>-pruža strankama opće informacije o upravnim postupcima zaštite patenta, žiga, industrijskog dizajna, zemljopisne oznake, deponiranja autorskih djela;</li> <li>- vodi arhivu Instituta u suradnji i pod nadzorom neposredno nadređenog</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	3

Redni broj	60.
Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Kategorija radnog mjesta	Uposlenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	VKV (V stupanj) tehničkog ili društvenog smjera
Posebni uvjeti	najmanje jedna godina radnog iskustva;posjedovanje vozačke dozvole B kategorije; položen stručni upravni ispit
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	Pomoćno-tehnički poslovi
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-upravlja motornim vozilom;</li> <li>- po potrebi obavljanje kurirskih poslova dostavljanja većeg obima dokumentacije u ispostave ili za potrebe sjednica Vijeća ministara BiH;</li> <li>-drugi poslovi po nalogu rukovoditelja;</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

**Sektor za proračun, financijske i računovodstveno-materijalne poslove**

Redni broj	61.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RAVNATELJA
Kategorija radnog mjesta	rukovodeći državni službenik/pomoćnik ravnatelja
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet; smijer financijsko računovodstveni
Posebni uvjeti	najmanje 5 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"><li>-obavlja poslove rukovođenja Sektorom u skladu sa djelokrugom rada Sektora</li><li>-odgovara za upravljanje i racionalno korištenje financijskih, materijalnih i kadrovskih potencijala Sektora</li><li>- Sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana Instituta i Godišnjeg plana rada</li><li>- Koordiniranje procesa identifikacije i procjene rizika u okviru Sektora</li><li>-organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora</li><li>-odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora</li><li>-raspoređuje poslove na organizacijske jedinice u Sektoru</li><li>-pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu</li><li>-obavlja najsloženije poslove u nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja</li><li>-prati proces revizije od nadležnih Institucija</li><li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li></ul>
Broj izvršitelja	1

**Odsjek za pripremu, analizu i kontrolu izvršenja proračuna i izvješćivanje**

Redni broj	62.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA PRIPREMU, ANALIZU I KONTROLU IZVRŠENJA PRORAČUNA I IZVJEŠĆIVANJE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik/šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet
Posebni uvjeti	najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"><li>-organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka te osigurava efikasno, zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odsjeku koji je zadužen za upravljanje cjelokupnim proračunskim procesom i procesom izvješćivanja</li><li>-donosi odluku o alociranju proračunskih sredstava</li><li>-koordinira aktivnosti za pripremu proračunskih instrukcija</li><li>-organizira poslove na izradi proračuna Instituta</li><li>-obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala</li><li>-utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiteljima u Odjelu, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju najsloženijih radnih zadataka</li><li>-organizira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih računovodstvenih izvješća</li><li>-u koordinaciji sa pomoćnikom ravnatelja pruža pomoć revizorskom timu</li><li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li></ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	63.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU, ANALIZU I KONTROLU IZVRŠENJA PRORAČUNA I IZVJEŠĆIVANJE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik/stručni savjetnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet

Posebni uvjeti	najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-postupa prema Proračunskim instrukcije br. 1 i br. 2 koje dođu od strane Ministarstva financija i trezora BiH -vrši izradu Dokumenta okvirnog proračuna, godišnjeg proračuna i priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima te vrši analizu, planiranje i izvješćivanje o svim finansijskim tokovima Instituta -izrađuje mjesečna, kvartalna, periodična i godišnja finansijsko-računovodstvena izvješća i završni račun -usmjerava i predlaže aktivnosti kojima se osigurava finansijska i računovodstvena kontrola nad poslovnim promjenama u informacijskim sustavima -unos po potrebi podatke u informacijske sustave te posebno surađuje i učestvuje u vođenju Glavne knjige sa Ministarstvom financija i trezora BiH -u koordinaciji sa šefom odsjeka pruža pomoć revizorskom timu -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršilaca	1

Redni broj	64.
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU, ANALIZU I KONTROLU IZVRŠENJA PRORAČUNA I IZVJEŠĆIVANJE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik/viši stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ili 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet
Posebni uvjeti	najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	-priprema elemente za izradu Proračunskih instrukcija br. 1 i br. 2 i učestvuje u analizi istih -priprema procedure koje proizlaze iz Zakona o financiranju institucija BiH -priprema elemente za izradu mjesečnog, kvartalnog, periodičnog i godišnjeg finansijsko-računovodstvenog izvješća i završnog računa Instituta -primjenjuje kontni plan te obavlja složene finansijske poslove uključujući i upravljanje saldima na računima i podračunima trezorskog poslovanja -vrši zakonsku i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije -vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara u posebnoj aplikaciji ( ISFU sustavu) -osigurava blagovremenost javnih nabava i ravnotežu između obima nabava i raspoloživih sredstava -vodi računa o izmirenju svih dospjelih obveza za potrebe Instituta i obavlja poslove vezano za knjiženje, rashodovanje, prodaju, manjak i višak osnovnih sredstava i sitnog inventara -učestvuje u izradi analiza, planova i izvješća o svim finansijskim tokovima Instituta -obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.
Broj izvršitelja	1

#### Odsjek za finansijske i računovodstveno-materijalne poslove

Redni broj	65.
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik/šef unutarnje organizacijske jedinice
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 240 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet
Posebni uvjeti	najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-upravlja radom Odjela</li> <li>-organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjela te osigurava efikasno, zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odjelu</li> <li>-obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala</li> <li>-utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiteljima u Odjelu, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju najsloženijih radnih zadataka</li> <li>-organizira, koordinira i kontrolira financijske, materijalne i računovodstvene poslove i evidencije Instituta</li> <li>-vrši kontrolu i odobrava obračune plaća</li> <li>-vrši kontrolu svih financijsko-računovodstvenih dokumenata</li> <li>-vrši odobravanje svi plaćanja i financijske transakcije Instituta</li> <li>-u koordinaciji sa pomoćnikom ravnatelja pruža pomoć revizorskom timu</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1

Redni broj	66.
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	državni službenik/stručni suradnik
Vrsta i stupanj stručne spreme	VSS (VII stupanj odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava studiranja 180 ECTS bodova) završen ekonomski fakultet
Posebni uvjeti	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računar.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja jednostavnije financijsko-računovodstvene poslove i sačinjava izvješća iz djelokruga rada</li> <li>-priprema prijedlog ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima</li> <li>-uz nadzor šefa Odsjeka vrši formalnu i računarsku kontrolu putnih naloga i financijsko-računovodstvene dokumentacije</li> <li>-vrši praćenje i evidentiranje izlaznih i ulaznih faktura</li> <li>-pod nadzorom šefa Odsjeka vrši kontrolu unosa blagajničkih dnevnika i plaća zaposlenika Instituta</li> <li>-sudjeluje u izradi prijedloga analiza, planova i izvješća o svim financijskim tokovima Instituta</li> <li>-pod nadzorom vodi evidenciju o prihodima Instituta i vrši kontrolu sa Glavnom knjigom trezora</li> <li>-vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura</li> <li>-priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i izvještava o svim finansijskim tokovima te unosi podatke u informacijski sistem</li> <li>-po nadzorom vodi evidenciju o prihodima Instituta i vrši kontrolu sa Glavnom knjigom trezora (ISFU sistem – AR model)</li> <li>- po unaprijed utvrđenom postupku priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima</li> <li>-pod nadzorom šefa Odsjeka priprema plan nabava prema usvojenom proračunu Instituta i prati realizaciju planiranih nabava</li> <li>-vodi sve potrebne interne evidencije o rashodima Instituta</li> <li>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	2

Redni broj	67.
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA BLAGAJNIČKE I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta	Upislenik, referent specijalist
Platni razred, koeficijent	C5, 1,60
Vrsta i stupanj stručne spreme	SSS (IV stupanj) ekonomskog smjera
Posebni uvjeti	najmanje 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računar.
Klasifikacija poslova i zadataka radnog mjesta	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Poslovi i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>-osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Instituta</li> <li>-obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih financijskih sredstava u blagajni te izrađuje blagajnička izvješća glavne i pomoćnih blagajni</li> <li>-vrši kontiranje i unos u informacijski sustav svih računa i putnih naloga koji se isplaćuju preko blagajne</li> <li>-vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura</li> <li>-osigurava potrebne podatke za pripremu financijskih planova</li> <li>-vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>-odgovoran je za čuvanje i distribuciju financijsko-računovodstvene dokumentacije</li> </ul>

	<p>-prati propise i područja računovodstva i stara se o njihovoj primjeni</p> <p>-vrši obračun plaća zaposlenih u Institutu, kontrolira ispravnost i točnost podataka na obračunskim listama, vrši obradu obračuna plaća i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom</p> <p>-priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim</p> <p>-obavlja poslove vezane za doprinose zaposlenih</p> <p>-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu rukovoditelja.</p>
Broj izvršitelja	1

