RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 31.5.2023. DO 31.12.2023. GODINE
(Pomoćnik ministrice u Sektoru za mlade)

Cilj 1: Praćenje politika i zakonskih propisa u BiH koji se tiču mladih te domaćih i međunarodnih strateških dokumenata vezanih za omladinsku politiku te edukacija	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 2: Rukovođenje svim poslova i aktivnostima u Sektoru za mlade kao i obavljanje drugih poslova po nalogu ministrice	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 3: Vođenje cjelokupnog procesa realizacije Transfera za mlade	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.
Cilj 4: Saradnja i praćenje rada Vijeća mladih Federacije BiH te saradnja sa omladinskim organizacijama i organizacijama koje se bave pitanjima iz nadležnosti mladih	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 5: Saradnja sa svim institucijama vlasti u BiH po pitanju omladinske politike te međunarodna saradnja	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 6: Provedba svih aktivnosti vezanih za izradu i realizaciju Strategije za mlade u Federaciji BiH	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.
Cilj 7: Priprema i planiranje procesa obuke i certificiranja državnih službenika za mlade	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 01.01.2024.

POMOĆNIK MINISTRA

Adis Salkić

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

RADNI CILJEVI RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.6.2023. DO 31.12.2023. GODINE
(Pomoćnik ministrice za sport)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Rukovođenje Sektorom za sport, vođenje procesa i priprema strateških, planskih i analitičkih dokumenata iz nadležnosti Sektora za sport kao i obavljanje drugih poslova po nalogu ministrice	Kontinuirano

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira aktivnostima u izradi i prijedlogu kriterija za Odluku o programu utroška sredstava tekućih i kapitalnih transfera	01.06.2024.

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira aktivnostima u provođenju procedure nagrađivanja sportista temeljem Uredbe o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportistima, sportskim radnicima i sportskim udruženjima iz Federacije Bosne i Hercegovine za ostvarene vrhunske sportske rezultate na međunarodnim takmičenjima	Kontinuirano

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Rukovodi u procesu odabira korisnika sredstava i nadzorom nad namjenskim utroškom sredstava	Kontinuirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Ostvarivanje saradnje s nadležnim organima uprave, sportskim savezima i drugim organizacijama i institucijama u oblasti sporta	Kontinuirano

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 27.01.2024.GODINE

POMOĆNIK MINISTRICE

Adnan Džindo

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

5. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2023. DO 31.12.2023. GODINE
(pomoćnica za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira poslove i zadatke unutar Sektora za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Kontinuirano

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava iz transfera za oblast kulture	31. 6. 2024.

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Izrađuje stručne informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora za kulturno-historijsko naslijeđe i kulturu	Kontinuirano

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Prati i priprema izvještajne materijale Fondacije za kinematografiju	Kontinuirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Prati i priprema izvještajne materijale JP Filmski centar za Vladu Federacije BiH	Kontinuirano

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22. 1. 2024.

POMOĆNICA MINISTRICE

Mirela Milićević Šečić

MINISTRICA

5. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE 29.01.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(Pomoćnica ministrice za unutarnju reviziju)

(napomena: 29.01.2024. godine je prvi dan početka rada nakon bolovanja)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Sačiniti Povelju unutarnje revizije, Pravilnik o unutarnjoj reviziji sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji *(„Službene novine FBiH broj 47/08 i 101/16")*	ODMAH

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Sačiniti operativna uputstva sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji *(„Službene novine FBiH broj 47/08 i 101/16")*	30.06.2024.

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Sačiniti Godišnji izvještaj unutarnje revizije za 2023. godinu sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji *(„Službene novine FBiH broj 47/08 i 101/16")*	12.02.2024. (u koordinaciji s internom revizoricom Andreom Hrgota)

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Pratiti realizaciju preporuka Ureda za reviziju, Pismo menadžmentu, te izvještavati rukovoditelja organizacije o implementaciji istih u cilju poboljšanja poslovanja	Kontinuirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Osigurati adekvatnu implementaciju Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2024. godinu i nadzor nad njegovim izvršavanjem tj. praćenje realizacije preporuka	Sukladno rokovima iz Godišnjeg plana

Cilj 6:	**Rok za ispunjenje:**
Blagovremeno provoditi Ad-hoc revizije po nalogu rukovoditelja organizacije	Kontinuirano

Cilj 7:	**Rok za ispunjenje:**
Uspješno koordinirati i poslove internog revizora, sukladno definiranim obavezama internog revizora iz članka 16. Zakona o unutarnjoj reviziji *(„Službene novine FBiH broj 47/08 i 101/16“)*	Kontinuirano

Cilj 8:	**Rok za ispunjenje:**
Smanjiti broj preporuka Ureda za reviziju	30.09.2024.

Cilj 9:	**Rok za ispunjenje:**
Izraditi u zakonski propisanom roku Strateški plan Jedinice za unutarnju reviziju za period 2025.- 2027. godine; Izraditi Godišnji plan Jedinice za unutarnju reviziju za 2025. godinu	01.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 06.02.2024. godine

POMOĆNICA MINISTRICE
Marija Brkan
Marija Brkan

MINISTRICA
Sanja Vlaisavljević

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Ravnatelj Zavoda za zaštitu spomenika)

Cilj 1: Predstavlja i zastupa Zavod u okviru svojih nadležnosti, planira rad i aktivnosti Zavoda, te prati izvršavanje federalnih zakona i drugih federalnih propisa koji imaju značaj za rad Zavoda u okviru zakonske nadležnosti.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 2: Organizira i rukovodi izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda; raspoređuje poslove na suradnike, daje upute za zakonito, kvalitetno i djelotvorno obavljanje poslova Zavoda.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 3: Utvrđuje i sublimira periodične planove odjeljenja, osigurava koordinaciju prilikom realizacije i sublimira pripremljene izvještaje Odjeljenja te priprema polugodišnji i godišnji Izvještaj o radu Zavoda.	**Rok za ispunjenje:** 30.06.2024. 31.12.2024.

Cilj 4: Prati korištenje financijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i prati implementaciju sredstava koja uključuje tendersku dokumentaciju i stručni nadzor implementacije odobrenih sredstava.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Prati i učestvuje u donošenju stručnih mišljenja na projekte iz oblasti kulturnog naslijeđa izrađenih od strane drugih pravnih lica a u svrhu izdavanja odobrenja za građenje i suglasnosti za radove konzervacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Prati vršenje konzervatorskog nadzora nad izvođenjem radova konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja na objektima ili zonama nacionalnih spomenika i drugih dobara kulturno-historijskog naslijeđa BiH.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7: Koordinira, prati i učestvuje u izradi stručnih elaborata i studija za zaštitu i očuvanje graditeljskog nasljeđa te daje stručne savjete svim zainteresiranim iz oblasti tehničke zaštite kulturnog naslijeđa.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 8: Utvrđuje plan kapacitiranja Zavoda upošljavanjem stručnjaka različitih profila i plana upošljavanja pripravnika u organizacionoj jedinici operativno tehničke zaštite.	**Rok za ispunjenje:** 31.03.2024.

Cilj 9: Utvrđuje prioritete, koordinira i učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju predstavljanja, zastupanja Zavoda, obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade stručnjake.	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 10: Učestvuje u radu međudržavnog, državnog i federalnog Koordinacionog tijela za plan upravljanja „Stećci – srednjovjekovni nadgrobni spomenici“ upisani na UNESCO-vu listu, koordinira aktivnosti i izvještava tijela o provedenim aktivnostima.	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 11: Utvrđuje, koordinira i prati realizaciju Okvirnog sporazuma sa JP Autoceste FBiH, provodi politiku Zavoda sa aspekta zaštite naslijeđa, organizira i nadzire arheološka istraživanja na trasi Koridora Vc i brzih cesta na teritoriji FBiH.	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Robert Stergar dipl.ing.arh

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

2. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD 1. 1. 2024. DO 30. 6. 2024. GODINE (viša stručni suradnica za odnose s javnošću – glasnogovornica)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva (prikupljanje i uređivanje podataka o radu Ministarstva; slanje objava medijima, komunikacija s medijima u svrhu prezentacije aktivnosti Ministarstva; odgovaranje na upite medija i druge upite; priprema i provedba godišnjeg Komunikacijskog akcijskog plana)	kontinuirano

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Vođenje web stranice i društvenih mreža Ministarstva (sudjelovanje i fotografiranja na sastancima ministrice, te priprema tekstova o održanim sastancima; priprema i objavljivanje ostalih sadržaja na web stranici Ministarstva na tri jezika u službenoj uporabi u BiH; ažuriranje Facebook stranice i Youtube kanala Ministarstva)	kontinuirano

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Ostvarivanje suradnje s Uredom Vlade za odnose s javnošću (dostavljanje podataka o Ministarstvu za web stranicu Vlade FBiH, dostavljanje tekstova o radu Ministarstva Uredu Vlade za odnose s javnošću)	Kontinuirano

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Pripremanje odgovora u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH (ZoSPI) u suradnji s nadležnim sektorima, **priprema kvartalnih izvješća o prispjelim upitima** po ZoSPI-ju, objavljivanje izvješća na web stranici Ministarstva, te slanje instituciji Ombudsmena	kontinuirano

za ljudska prava BiH i Parlamentu Federacije BiH;	

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Priprema tromjesečne publikacije o radu Ministarstva	1. 4. 2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 29. 1. 2024.

DRŽAVNA SLUŽBENICA

Merima Djerekarac

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

3. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD 1. 1. 2023. DO 30. 6. 2024. GODINE (stručna suradnica – lektorica)

Cilj 1: **Lektorska obrada službenih akata** (prevođenje svih službenih akata iz djelokruga Ministarstva i Zavoda za zaštitu spomenika na jezike u službenoj upotrebi u BiH; lektorska obrada, korektura i prevođenje na tri jezika materijala za sjednicu Vlade FBiH; pružanje jezičnih savjeta zaposlenicima Ministarstva)	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

Cilj 2: **Rad na pripremi sjednica Vlade** (neposredna obrada, lektura, korektura, prevođenje na tri jezika u uporabi u BiH, te priprema materijala u zadanoj formi (skeniranje, snimanje na CD) i slanje za sjednicu Vlade)	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

Cilj 3: **Obavljanje aktivnosti koordinatorice za europske integracije ispred FMKS-a** (održavanje kontakta s Uredom Vlade za europske integracije; koordinacija radnih skupina; sudjelovanje na sastancima i konferencijama koji se odnose na europske integracije)	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

Cilj 4: **Praćenje Izvješća o provođenju Akcijskog plana za unapređenje ljudskih prava i osnovnih sloboda LGBT osoba u BiH**	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

Cilj 5: **Izrada press clippinga** (svakodnevno praćenje pisanja domaćeg i stranog tiska, kao i web portala, te izrada pregleda vijesti koje se odnose na FMKS)	**Rok za ispunjenje:** kontinuirano

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 29. 1. 2024.

DRŽAVNA SLUŽBENICA

Bjanka Alajbegović

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

UTVRĐENI CILJEVI ZA 2024 GODINU

Ime i prezime državnog službenika: **Munevera Kahrović**

Naziv osnovne organizacione jedinice: **Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove**

Naziv unutrašnje organizacione jedinice: **Odsjek za računovodstvo**

Naziv radnog mjesta: **Šef odsjeka**

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom: **Zdenko Čabrilo**

Ime i prezime rukovodioca organa: **Sanja Vlaisavljević, ministrica**

Redni broj	Utvrđeni ciljevi rukovodećem državnom službeniku/šefu unutrašnje organizacione jedinice[1]
1.	Rukovodi odsjekom kao unutrašnjom organizacionom jedinicom, kontinuirano
2.	Priprema i izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje (15 dana od dana isteka poslednjeg dana u mjesecu.
3.	Priprema i izrađuje periodične i godišnje finansijske planove. (do 25 za naredni period).
4.	Izrađuje prijedlog Budžeta Ministarstva, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima iz Budžeta FBiH.
5.	Prati stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstvu; analizira i vrši kontrolu ispravnosti i usklađenosti sa zakonom finansijskih dokumenata; kontroliše vođenje knjiga u skladu sa važećim propisima.
6.	Vrši pripremu finansijske dokumentacije za obračun plaća i naknada i vrši kontrolu obračuna plaća i naknada. (do 25 za naredni mjesec). Priprema procedure i prijedloge za popis imovine, potraživanja i obaveza (do 15.12), kontroliše popisne liste (do 15.02.)
7.	Pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima u toku revizorskog postupka; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Sarajevo, 22.01.2024.godine

Zdenko Čabrilo

Munevera Kahrović

UTVRĐENI CILJEVI ZA 2024.

GODINU

Ime i prezime državnog službenika: **Dženana Prcanović**

Naziv osnovne organizacione jedinice: **Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove**

Naziv unutrašnje organizacione jedinice: **Odsjek za pravne i opće poslove**

Naziv radnog mjesta: **Šef odsjeka**

Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom: **Zdenko Čabrilo,**

pomoćnik ministra

Ime i prezime rukovodioca organa: **Sanja Vlaisavljević, ministrica**

Redni broj	Utvrđeni ciljevi državnom službeniku za 2024 godinu[1]
1.	Praćenje primjene propisa iz nadležnosti Ministarstva
2.	Priprema stručnih i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva u roku od 15 do 30 dana u zavisnosti od složenosti materijala koji se priprema
3.	Izrada odluka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Ministarstva, odgovori na prigovore korisnika i odgovori na žalbe i sl. u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva i potrebne dokumentacije
4	Izrada i izmjene internih pravilnika u roku od 7 do 15 dana u zavisnosti od složenosti pravilnika
5.	Redovno praćenje, analiza i pravilna primjena zakonodavno pravne legislative
6.	Rukovođenje odsjekom i praćenje rada uposlenika odsjeka

Sarajevo, 22.01.2024.godine

Zdenko Čabrilo

Dženana P.

Dženana Prcanović

[1] Mogu se utvrditi na godišnjem nivou,a u slučaju kontinuiranog nadzora i na mjesečnom nivou u skladu sa Planom rada organa službe.

BEĆIREVIĆ SENADA – STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

CILJEVI ZA 2024 GODINU:

1. Izrada naloga za plaćanje tekućih obaveza i unos naloga u trezorsku aplikaciju u skladu sa Računovodstvenim politikama za Federalne budžetske korisnike – kontinuirano

2. Izrada naloga za plaćanje transfera (tekući i kapitalni) i unos naloga u trezorskuu aplikaciju skladu sa Računovodstvenim politikama za Federalne budžetske korisnike – kontinuirano

3. Analiza, praćenje i sravnjivanje izvršenih plaćanja u Glavnoj knjizi trezora- kontinuirano

4. Ažuriranje tabela za realizaciju sredstava transfera korisnicima u skladu sa Programom utroška sredstava i plaćanjem obaveza u Glavnoj knjizi trezora - kontinuirano

5. Evidencija praćenje nabavki sredstava i materijala i usluga i realizacija nabavki u skladu sa usvojenim planom Javnih nabavki,

6. Kontinuirano i ažurno praćenje izvršenja plana Javnih nabavki u skladu sa utvrđenim pozicijama i kontima navedenim u Planu javnih nabavki – kontinuirano

7. Aktivno učešće u izradi finansijskih i drugih potrebnih obračuna i izvještaja za potrebe internih i eksternih korisnika.

8. Pruža neophodne informacije i dostavlja potrebnu dokumentaciju revizorskom timu u toku vršenja revizije i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Sarajevo, 18.01.2024.godine

Senada Bećirević

Munevera Kahrović

OMEROVIĆ DŽENANA – STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

CILJEVI ZA 2024 GODINU:

1. Kontinuirano praćenje i analiza odobrenih budžetski sredstava – svakodnevno,
2. Kontinuirano praćenje i analiza raspoloživih sredstva Ministarstva – svakodnevno,
3. Izrada kvartalnih izvještaja ostvarenih naknada po osnovu rada u stručnim tijelima i komisijama u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta Federacije BiH,
4. Obračun bolovanja zaposlenika preko 42 dana i izrada zahtijeva za refundaciju, izrada naloga za potraživanje i praćenje izmirenih potraživanja po osnovu predatih zahtijeva za refundaciju bolovanja u skladu sa Procedurom o postupanju u predmetima povrata isplaćenih naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad
5. Ažurno vođenje evidencija utroška goriva za službena vozila - kontinuirano
6. Izrada statističkih izvještaja,
7. Ažuriranje pomoćnih knjiga i provođenje predbilansnih radnji vezanih za popis stalnih sredstava , novčanih sredstava , materijala i sitnog inventara, potraživanja i obaveza prije izrade Godišnjeg obračuna i za potrebe Komisija za popis – kontinuirano,
8. Vođenje ažurne evidencije neizmirenih sudskih potraživanja zaposlenika, obračun dospjelih sudskih presuda u skladu sa Akcionim planom i izrada naloga za plaćanje – kontinuirano.
9. Pruža neophodne informacije i dostavlja potrebnu dokumentaciju revizorskom timu u toku vršenja revizije i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Sarajevo, 08.02.2024.godine

Dženana Omerović

Munevera Kahrović

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(stručna savjetnica za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejsku djelatnost)

Cilj 1: Obrađuje dopise, zahtjeve i druge vrste akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u oblasti kulturno-historijskog naslijeđa, institucija kulture.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa Pravilnikom

Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i analitike kriterija, materijala za objavu i realizaciju javnih poziva za izbor korisnika sredstava transfera iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa, izgradnje i rekonstrukcije, institucija kulture.	**Rok za ispunjenje:** Do usvajanja Programa utroška sredstava FMKS

Cilj 3: Izrađuje ugovore za dodjelu sredstava i prati namjenski utrošak dodijeljenih sredstava u skladu sa odredbama ugovora i Pravilnikom o nadzoru nad namjenskim utroškom sredstava	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa ugovorenim obavezama i Pravilnikom

Cilj 4: Vodi i redovito ažurira evidencijske tabele sa podacima o podržanim projektima za koje je zadužena	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Vodi kalendar i evidenciju poslatih pozivnica za kulturne događaje u FBiH, odgovara na pozivnice i upućuje čestitke za jubileje	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Radi na implementaciji UNESCO Konvencije o nematerijalnoj kulturnoj baštini u FBiH, radi godišnju reviziju upisanih elemenata i obrađuje inicijative za upis na Otvorenu preliminarnu listu nematerijalne baštine u Ministarstvu	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Sudjeluje u radu stručnih skupova, seminara i radionica iz oblasti za koju je zadužena u okviru radnih zadataka.	Najmanje dva puta do kraja godine

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Berisa Mehović

POMOĆNIK MINISTRA

2. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024.
(stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa i muzejsku djelatnost)

Cilj 1: Obrađuje dopise, zahtjeve i druge vrste akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u oblasti kulturno-historijskog naslijeđa, izgradnje i rekonstrukcije.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa Pravilnikom

Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i analitike kriterija, materijala za objavu i realizaciju javnih poziva za izbor korisnika sredstava transfera iz oblasti kulturno-historijskog naslijeđa, izgradnje i rekonstrukcije.	**Rok za ispunjenje:** Do usvajanja Programa utroška sredstava FMKS

Cilj 3: Izrađuje ugovore za dodjelu sredstava i prati namjenski utrošak dodijeljenih sredstava u skladu sa odredbama ugovora i Pravilnikom o nadzoru nad namjenskim utroškom sredstava	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa ugovorenim obavezama i Pravilnikom

Cilj 4: Vodi i redovito ažurira evidencijske tabele sa podacima o podržanim projektima za koje je zadužen	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Sudjeluje i izvještava o radu koordinacionog Međudržavnog koordinacijskog odbora za stećke, prati sistem monitoringa, evaluacije i izvještavanja o provedbi Plana upravljanja za BiH, osigurava protok svih informacija i materijala između članova izradom dopisa i drugih akata	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Sudjeluje i izvještava o radu u Savjetodavnom vijeću za implementaciju sporazuma Vijeća Europe „Kulturne rute“ pri Ministarstvu civilnih poslova BiH i Prati rad na međunarodnom projektu -UNESCO Međunarodni registar pamćenje svijeta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Sudjeluje u radu stručnih skupova, seminara i radionica iz oblasti za koju je zadužen u okviru radnih zadataka.	Najmanje dva puta do kraja godine

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Nusret Čolo

POMOĆNIK MINISTRA

3. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(stručna savjetnica za ustanove i udruženja iz oblasti kulture)

Cilj 1: Obrađuje dopise, zahtjeve i druge vrste akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u oblasti kulturnog amaterizma, udruženja u oblasti kulture.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa Pravilnikom

Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i analitike kriterija, materijala za objavu i realizaciju javnih poziva za izbor korisnika sredstava transfera iz oblasti kulture.	**Rok za ispunjenje:** Do usvajanja Programa utroška sredstava FMKS

Cilj 3: Izrađuje ugovore za dodjelu sredstava i prati namjenski utrošak dodijeljenih sredstava u skladu sa odredbama ugovora i Pravilnikom o nadzoru nad namjenskim utroškom sredstava.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa ugovorenim obavezama i Pravilnikom

Cilj 4: Vodi i redovito ažurira evidencijske tabele sa podacima o podržanim projektima za koje je zadužena	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Vrši stručnu obradu dopisa i koordinira s nadležnim kantonalnim ministarstvima donošenje međunarodnih sporazuma u oblasti kulture	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Prati rad Fondacije za muzičku, likovnu i teatarsku umjetnost, prisustvuje i izvještava o prisustvu na sjednicama Upravog odbora, izrađuje informacije i prati realizaciju transfera za Fondaciju.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Sudjeluje u radu stručnih skupova, seminara i radionica iz oblasti za koju je zadužen u okviru radnih zadataka.	Najmanje dva puta do kraja godine

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2023.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Sanja Arnautović

POMOĆNIK MINISTRA

4. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(stručna savjetnica za izdavačku, likovnu, bibliotekarsku i arhivsku djelatnost)

Cilj 1: Obrađuje dopise, zahtjeve i druge vrste akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u izdavačkoj, likovnoj, bibliotekarskoj i arhivskoj oblasti.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa Pravilnikom

Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i analitike kriterija, materijala za objavu i realizaciju javnih poziva za izbor korisnika sredstava transfera iz oblasti kulture.	**Rok za ispunjenje:** Do usvajanja Programa utroška sredstava FMKS

Cilj 3: Izrađuje ugovore za dodjelu sredstava i prati namjenski utrošak dodijeljenih sredstava u skladu sa odredbama ugovora i Pravilnikom o nadzoru nad namjenskim utroškom sredstava	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa ugovorenim obavezama i Pravilnikom

Cilj 4: Vodi i redovito ažurira evidencijske tabele sa podacima o podržanim projektima za koje je zadužena i tabelu pravdanja svih korisnika sredstava transfera Sektora.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima te priprema odgovore na zastupnička pitanja	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Prati rad Fondacije za izdavačku djelatnost i Fondacije za bibliotečku djelatnos,t prisustvuje i izvještava o prisustvu na sjednicama Upravog odbora, izrađuje informacije i prati realizaciju transfera za Fondaciju.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Sudjeluje u radu stručnih skupova, seminara i radionica iz oblasti za koju je zadužen u okviru radnih zadataka.	Najmanje dva puta do kraja godine

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Tidža Mekić

POMOĆNIK MINISTRA

4. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(stručni saradnik za pozorišnu, filmsku i muzičku djelatnost)

Cilj 1: Obrađuje dopise, zahtjeve i druge vrste akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u oblasti pozorišne, filmske i muzičke djelatnosti.	**Rok za ispunjenje:** U skladu sa rokovima utvrđenim u Pravilniku

Cilj 2: Učestvuje u procesima pripreme javnog poziva i raspodjele sredstava za sredstva iz igara na sreću.	**Rok za ispunjenje:** Do objave Javnog poziva, najkasnije 30. 6. 2024.

Cilj 3: Izrađuje ugovore za dodjelu sredstava iz sredstava igara na sreću i vodi evidencijske tabele za dodjelu i pravdanje	**Rok za ispunjenje:** Ugovori i evidencija korisnika do 30.6.2024. Evidencija pravdanja kontinuirano

Cilj 4: Obrađuje izvještaje korisnika o namjenskom utrošku sredstava dodijeljenih iz sredstava igara na sreću	**Rok za ispunjenje:** 31. 12. 2024.

Cilj 5: Sudjeluje u radu stručnih skupova, seminara i radionica iz oblasti za koju je zadužen u okviru radnih zadataka te pohađa tečajeve za poboljšanje digitalne pismenosti.	**Rok za ispunjenje:** Najmanje dva puta do kraja godine

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Marko Frančešević

POMOĆNIK MINISTRA

RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 01.01.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz oblasti omladinskog sektora)

Cilj 1: Pomoć u realizaciji transfera i podršci projektima omladinskih organizacija i vijeća mladih	**Rok za ispunjenje:** **31.08.2024.**

Cilj 2: Administrativno-tehnička podrška u procesu izrade Strategije za mlade Federacije	**Rok za ispunjenje:** **Kontinuirano**

Cilj 3: Vođenje brige o distribuiranju i arhiviranju predmeta iz Sektora za mlade te priprema objava za internet stranicu.	**Rok za ispunjenje:** **kontinuirano**

Cilj 4: Obavljanje redovnih zadataka iz oblasti opisa radnog mjesta, kao i prisustvovanje različitim oblicima edukacije s ciljem unaprijeđenja znanja i vještina u svrhu podizanja kvaliteta i standarda u obavljanju poslova iz nadležnosti Sektora.	**Rok za ispunjenje:** **Kontinuirano**

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

NAMJEŠTENIK

Hanadin Basarić

POMOĆNIK MINISTRA

Adis Salkić

RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 01.01.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(Stručni saradnik za omladinska udruženja)

Cilj 1: Pomoć u pripremi i realizaciji Transfera za mlade i podršci projektima omladinskih organizacija i vijeća mladih	**Rok za ispunjenje:** **31.08.2024.**
Cilj 2: Praćenje i kontrola namjenskog utroška sredstava korisnika	**Rok za ispunjenje:** **Kontinuirano**
Cilj 3: Praćenje i učešće u procesu certificiranja službenika	**Rok za ispunjenje:** **kontinuirano**
Cilj 4: Saradnja i praćenje rada Vijeća mladih Federacije BiH te saradnja sa omladinskim organizacijama i organizacijama koje se bave pitanjima iz nadležnosti mladih	**Rok za ispunjenje:** **Kontinuirano**
Cilj 5: Obavljanje redovnih zadataka iz oblasti opisa radnog mjesta, kao i prisustvovanje različitim oblicima edukacije s ciljem unaprijeđenja znanja i vještina u svrhu podizanja kvaliteta i standarda u obavljanju poslova iz nadležnosti Sektora.	**Rok za ispunjenje:** **Kontunirano**

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Adnan Bektić

POMOĆNIK MINISTRA

Adis Salkić

RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 01.01.2024. DO 31.12.2024. GODINE
(Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju)

Cilj 1: Praćenje i učešće u međunarodnim aktivnostima vezanim za pitanja mladih.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 2: Učešće na izradi Strategije za mlade FBiH, akcionog plana i provedbe iste.	**Rok za ispunjenje:** 31.08.2024.
Cilj 3: Praćenje politika prema mladima koje se provode na nivou Federacije BiH.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 4: Koordiniranje poslova sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine i Komisijom za koordinaciju pitanja mladih u BiH.	**Rok za ispunjenje:** Kontunirano
Cilj 5: Pomoć u pripremi i realizaciji Transfera za mlade i podršci projektima omladinskih organizacija i vijeća mladih	**Rok za ispunjenje:** 31.08.2024.
Cilj 6: Obavljanje redovnih zadataka iz oblasti opisa radnog mjesta, kao i prisustvovanje različitim oblicima edukacije s ciljem unaprijeđenja znanja i vještina u svrhu podizanja kvaliteta i standarda u obavljanju poslova iz nadležnosti Sektora.	**Rok za ispunjenje:** Kontunirano

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK
Senad Hašić

POMOĆNIK MINISTRA
Adis Salkić

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Stručna savjetnica za sportske objekte)

Cilj 1: Obavlja poslove vezane za planiranje, izgradnju i opremanje sportskih objekata i druge poslova u skladu sa opisom poslova za radno mjesto	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.
Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa u ovoj oblasti	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 3: Vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 4: Učestvuje u realizaciji kapitalnih transfera iz oblasti sporta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 5: Učestvuje u projektima međunarodne saradnje iz oblasti sporta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano
Cilj 6: Učestvovanje u stručnim edukacijama, okruglim stolovima, seminarima i drugim usavršavanjima	**Rok za ispunjenje:** Najmanje jednnom godišnje

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Alma Kurtalić

POMOĆNIK MINISTRA

Adnan Džindo

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Stručni saradnik za sportsku rekreaciju, školski i univerzitetski sport)

Cilj 1: Prikupljanje i dostavljanje podataka o svim takmičenjima u oblasti sportske rekreacije, školskog i univerzitetskog sporta koja se održavaju u Federaciji BiH u tekućoj godini	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 2: Pomoć u obradi i realizaciji transfera, izrada informacija i drugih materijala u oblasti sporta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 3: Voditi evidenciju i dostavljati analitičke podatke o podržanim projektima (razvrstanih po spolu, broju sportista sportova i kalendar takmičenja)	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 4: Voditi evidenciju i ažurirati podatke o izdatim odobrenjima, saglasnostima i mišljenjima u ovim oblastima	**Rok za ispunjenje:** Kontunirano

Cilj 5: Obavljanje redovnih zadataka iz oblasti opisa radnog mjesta kao i drugi poslovi	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Učestvovanje u stručnim edukacijama, okruglim stolovima, seminarima i drugim usavršavanjima	**Rok za ispunjenje:** Najmanje jednnom godišnje

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Marko Komšić

POMOĆNIK MINISTRA

Adnan Džindo

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Stručna savjetnica za olimpijski i paraolimpijski sport)

Cilj 1: Praćenje stanja u oblasti sporta ažuriranje podataka o aktivnostima sportskih organizacija, sportista i sportskih udruženja	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 2: Učestvuje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za finansiranje pravnih lica iz djelatnosti sporta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 3: Vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje saglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima te priprema informacije iz svoje nadležnosti	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 4: Učestvuje u realizaciji transfera iz oblasti sporta, izrada informacija i drugih materijala u oblasti sporta	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Vrši stručnu obradu zahtjeva u skladu s Uredbom o određivanju kriterija za dodjeljivanje nagrada sportistima, sportskim radnicima i sportskim udruženjima iz Federacije Bosne i Hercegovine za ostvarene vrhunske sportske rezultate na međunarodnim takmičenjima	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano, najmanje dva puta godišnje priprema odluka

Cilj 6: Učestvovanje u stručnim edukacijama, okruglim stolovima, seminarima i drugim usavršavanjima	**Rok za ispunjenje:** Najmanje jednom godišnje

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 22.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK
Semira Dommar

POMOĆNIK MINISTRA
Adnan Džindo

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko nasljeđe)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Rekognosciranje i prema potrebi arhitektonsko snimanje postojećeg stanja nacionalnih spomenika.	31.12.2024.

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Izrada potrebne tehničke dokumentacije u svrhu zaštite nacionalnih spomenika.	Kontinuirano

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Implementacija sredstava koja uključuje tendersku dokumentaciju i stručni nadzor implementacije odobrenih sredstava.	31.12.2024.

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Donošenje stručnih mišljenja na projekte iz oblasti kulturnog naslijeđa izrađenih od strane drugih pravnih lica a u svrhu izdavanja odobrenja za građenje i suglasnosti za radove konzervacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja.	Kontinuirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira i učestvuje u izradi stručnih elaborata i studija za zaštitu i očuvanje graditeljskog nasljeđa te daje stručne savjete svim zainteresiranim iz oblasti tehničke zaštite kulturnog naslijeđa.	Kontinuirano

Cilj 6:	Rok za ispunjenje:
Vrši konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja na objektima ili zonama necionalnih spomenika i drugih dobara kulturno-historijskog naslijeđa BiH.	Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade.	31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Dženana Šaran dipl.ing.arh.

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Pomoćnik direktora Zavoda za zaštitu spomenika)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Organizira, rukovodi, koordinira, utvrđuje prioritete i nadzire rad državnih službenika i namještenika u organizacionoj jedinici operativno tehničke zaštite.	Kontinuirano

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Utvrđuje i priprema periodične planove, osigurava njihovu realizaciju i priprema izvještaj o radu iz djelokruga organizacione jedinice.	Kvartalno 30.04.2024. 31.08.2024. 31.12.2024.

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Izrada potrebne tehničke dokumentacije u svrhu zaštite nacionalnih spomenika.	Kontinuirano

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Implementacija sredstava koja uključuje tendersku dokumentaciju i stručni nadzor implementacije odobrenih sredstava.	31.12.2024.

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira i učestvuje u donošenju stručnih mišljenja na projekte iz oblasti kulturnog naslijeđa izrađenih od strane drugih pravnih lica a u svrhu izdavanja odobrenja za građenje i suglasnosti za radove konzervacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja.	Kontinuirano

Cilj 6:	Rok za ispunjenje:
Vrši konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja na objektima ili zonama necionalnih spomenika i drugih dobara kulturno-historijskog naslijeđa BiH.	Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Koordinira i učestvuje u izradi stručnih elaborata i studija za zaštitu i očuvanje graditeljskog nasljeđa te daje stručne savjete svim zainteresiranim iz oblasti tehničke zaštite kulturnog naslijeđa.	Kontinuirano

Cilj 8:	Rok za ispunjenje:
Priprema prijedlog plana kapacitiranja Zavoda upošljavanjem stručnjaka različitih profila i plana upošljavanja pripravnika u organizacionoj jedinici operativno tehničke zaštite.	31.03.2024.

Cilj 9:	Rok za ispunjenje:
Koordinira, utvrđuje prioritete i učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade stručnjake.	31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Azer Aličić dipl.ing.arh.

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Načelnica službe za naučnoistraživački rad)

Cilj 1: Rukovodi, koordinira i učestvuje u najsloženijim poslovima koji se odnose na naučno istraživačku djelatnost u oblasti zaštite kulturno-historijskog nasljeđa.	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 2: Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na istraživanje i proučavanje svojstava objekata kulturno-historijskog naslijeđa, učestvuje u naučnoistraživačkim radovima u oblasti zaštite naslijeđa.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 3: Učestvuje u radu stručnih tijela na izradi mišljenja i ekspertize sa prijedlogom mjere zaštite, poboljšanja uvjeta smještaja i čuvanja pojedinačnih predmeta pokretnog naslijeđa. Radi na poslovima rekognosciranja objekata.	**Rok za ispunjenje:** 31.12.2024.

Cilj 4: Koordinira i učestvuje u izradi stručnih elaborata i studija za zaštitu i očuvanje graditeljske, pokretne i nematerijalne baštine. Stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovoj oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima.	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 5: Usmjerava rad shodno uputama iz međunarodnih konvencija i važeće zakonske legislative na polju zaštite kulturno-historijske baštine	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 6: Koordinira određivanje kulturoloških osnova i metoda u postupku implementacije za pojedine objekte	**Rok za ispunjenje:** Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Koordinira, utvrđuje prioritete i učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade.	31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Azra Hajro Lojo

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Viši stručni suradnik za graditeljsko i arheološko nasljeđe)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Rekognosciranje i prema potrebi arhitektonsko snimanje postojećeg stanja nacionalnih spomenika.	31.12.2024.

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Izrada potrebne tehničke dokumentacije u svrhu zaštite nacionalnih spomenika.	Kontinuirano

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Implementacija sredstava koja uključuje tendersku dokumentaciju i stručni nadzor implementacije odobrenih sredstava.	31.12.2024.

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Donošenje stručnih mišljenja na projekte iz oblasti kulturnog naslijeđa izrađenih od strane drugih pravnih i fizičkih lica a u svrhu izdavanja odobrenja za građenje i drugih upravnih postupaka.	Kontunirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Davanje stručnih savjeta svim zainteresiranim iz oblasti tehničke zaštite kulturnog naslijeđa.	Kontinuirano

Cilj 6:	Rok za ispunjenje:
Vrši konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja na objektima ili zonama necionalnih spomenika i drugih dobara kulturno-historijskog naslijeđa BiH.	Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade.	31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

Tunović Azra

Azra Tunović dipl.ing.arh.

1. RADNI CILJEVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZA PERIOD 1.1.2024. DO 31.12.2024. GODINE (Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko nasljeđe)

Cilj 1:	**Rok za ispunjenje:**
Rekognosciranje i prema potrebi arhitektonsko snimanje postojećeg stanja nacionalnih spomenika.	31.12.2024.

Cilj 2:	**Rok za ispunjenje:**
Izrada potrebne tehničke dokumentacije u svrhu zaštite nacionalnih spomenika.	Kontinuirano

Cilj 3:	**Rok za ispunjenje:**
Implementacija sredstava koja uključuje tendersku dokumentaciju i stručni nadzor implementacije odobrenih sredstava.	31.12.2024.

Cilj 4:	**Rok za ispunjenje:**
Donošenje stručnih mišljenja na projekte iz oblasti kulturnog naslijeđa izrađenih od strane drugih pravnih lica a u svrhu izdavanja odobrenja za građenje i suglasnosti za radove konzervacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja.	Kontinuirano

Cilj 5:	**Rok za ispunjenje:**
Koordinira i učestvuje u izradi stručnih elaborata i studija za zaštitu i očuvanje graditeljskog nasljeđa te daje stručne savjete svim zainteresiranim iz oblasti tehničke zaštite kulturnog naslijeđa.	Kontinuirano

Cilj 6:	Rok za ispunjenje:
Vrši konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije i radova koji se mogu smatrati radovima tekućeg održavanja na objektima ili zonama necionalnih spomenika i drugih dobara kulturno-historijskog naslijeđa BiH.	Kontinuirano

Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Učestvuje na konferencijama i radionicama u cilju obrazovanja i stručnog usavršavanja kao i prenošenje znanja i iskustava iz oblasti zaštite i prezentacije na mlade.	31.12.2024.

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: 25.01.2024.

DRŽAVNI SLUŽBENIK

mr. LAMIJA ABDIJEVIĆ dipl.ing.arh.