

Podaci o angažovanim osobama po osnovu ugovora o djelu za period 1.1.2025. godine do 31.12.2025. godine

SPISAK ANGAŽOVANIH NA OSNOVU UGOVORA O DJELU U MINISTARSTVU ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE BOSNE I HERCEGOVINE			
rb	Opisi poslova ugovora	Period angažovanja/vrijednost ugovora	
		Period angažovanja	Vrijednost ugovora/izvor finansiranja
1	2	3	4
1	Lektorise dokumente i druge akte na službenim jezicima u Bosni i Hercegovini za potrebe Naručioca posla, odgovara za kvalitetu i pravovremenost lektorisanja, redigovanja i korigovanja akata koji su dostavljeni od strane Naručioca posla. Naručilac posla će dokumente i akte za lektorisanje dostavljati Izvršiocu posla kontinuirano u skladu sa potrebama Naručioca posla.	januar-decembar	po učinku/neto 2,90 KM po lektorskoj kartici/budžet
2	Pružna stručnu i tehničku pomoć u radu Odbora za Rome pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine; Radi na izradi novog Akcionog plana Bosne i Hercegovine za društvenu inkluziju Roma i Romkinja; Radi na Izvještaju o provedbi Akcionog plana Bosne i Hercegovine za društvenu inkluziju Roma i Romkinja; Obavlja druge slične poslove vezane za realizaciju aktivnosti usmjerenih na provedbu Akcionog plana Bosne i Hercegovine za društvenu inkluziju Roma i Romkinja.	januar-decembar	1.400,00 KM mjesečno/budžet
3	Praćenje tenderske i ugovaračke procedure; Praćenje progressa svakog pojedinačnog projekta u skladu sa potpisanim ugovorima, od početne faze projektovanja do izvođenja radova na rekonstrukciji/izgradnji objekata; Detaljan pregled projektne dokumentacije sa stručnim osvrtom na propuste i sugestijama u cilju preventivnog djelovanja na sprečavanje problema u budućoj realizaciji projekata i unaprijeđenju kvalitete projektne dokumentacije; Obavljanje terenskih posjeta stambenih objekata/zgrada u izgradnji kao i komunalne i socijalne infrastrukture u izgradnji svrhu utvrđivanja dinamike izvođenja radova i stručne provjere očekivanog kvaliteta radova; Prisustvo na tehničkom prijemu i primopredaji izvedenih radova; Prisustvo na konačnom obračunu izvedenih radova; Obavljanje terenskih posjeta lokacijama izgradnje objekata u cilju stručne analize stanja infrastrukture (vodovod, kanalizacija i struja); Izrada Izvještaja o statusu projekata koji se realizuju na osnovu prikupljenih informacija; Davanje stručnih mišljenja i prijedloga za unaprijeđenje implementacije projekata čija je realizacija u toku; i Obavljanje i drugih složenih tehničkih zadataka u zavisnosti od potreba po nalogu naručioca posla.	januar-april	1.350,00 KM mjesečno/budžet
4	Praćenje tenderske i ugovaračke procedure; Praćenje progressa svakog pojedinačnog projekta u skladu sa potpisanim ugovorima, od početne faze projektovanja do izvođenja radova na rekonstrukciji/izgradnji objekata; Obavljanje terenskih posjeta objekata u izgradnji kao i komunalne i socijalne infrastrukture u svrhu utvrđivanja dinamike izvođenja radova; Prisustvo na tehničkom prijemu i primopredaji izvedenih radova; Prisustvo na konačnom obračunu izvedenih radova; Izrada izvještaja o statusu projekata koji se realizuju na osnovu prikupljenih informacija; Administrativno-tehnički poslovi na nivou RC-a; Vodenje baze podataka o projektima.	avgust-decembar	1.350,00 KM mjesečno/budžet
5	Održavanje vanjskog i unutrašnjeg prostora, elektro, vodovodno- kanalizacionih instalacija, sanitarne opreme, kao i druge materijalne imovine i sredstava u Centru, vrši svakodnevnu kontrolu i otklanja sitne kvarove.	januar-decembar	1.300,00 KM mjesečno/budžet
6	Obavlja poslove smjenskog rada uključujući noćni rad, rad u dane vikenda i dane praznika, vrši unutrašnje, vanjsko obezbjeđenje i štiti imovinu Centra, obezbjeđuje korisnike koji su smješteni u Centru, po ukazanoj potrebi obavještava nadležnu policijsku upravu i hitnu pomoć, kontrolise ulazak i izlazak u Centar licima kojima je odobren pristup, prati video-nadzor Centra.	januar-juni	1.300,00 KM mjesečno/budžet
7	Obavlja poslove smjenskog rada uključujući noćni rad, rad u dane vikenda i dane praznika, vrši unutrašnje, vanjsko obezbjeđenje i štiti imovinu Centra, obezbjeđuje korisnike koji su smješteni u Centru, po ukazanoj potrebi obavještava nadležnu policijsku upravu i hitnu pomoć, kontrolise ulazak i izlazak u Centar licima kojima je odobren pristup, prati video-nadzor Centra.	januar-avgust	1.300,00 KM mjesečno/budžet
8	Obavlja poslove smjenskog rada uključujući noćni rad, rad u dane vikenda i dane praznika, vrši unutrašnje, vanjsko obezbjeđenje i štiti imovinu Centra, obezbjeđuje korisnike koji su smješteni u Centru, po ukazanoj potrebi obavještava nadležnu policijsku upravu i hitnu pomoć, kontrolise ulazak i izlazak u Centar licima kojima je odobren pristup, prati video-nadzor Centra.	januar-decembar	1.300,00 KM mjesečno/budžet
9	Obavlja poslove smjenskog rada uključujući noćni rad, rad u dane vikenda i dane praznika, vrši unutrašnje, vanjsko obezbjeđenje i štiti imovinu Centra, obezbjeđuje korisnike koji su smješteni u Centru, po ukazanoj potrebi obavještava nadležnu policijsku upravu i hitnu pomoć, kontrolise ulazak i izlazak u Centar licima kojima je odobren pristup, prati video-nadzor Centra.	juli-oktobar	1.300,00 KM mjesečno/budžet
10	Obavlja poslove smjenskog rada uključujući noćni rad, rad u dane vikenda i dane praznika, vrši unutrašnje, vanjsko obezbjeđenje i štiti imovinu Centra, obezbjeđuje korisnike koji su smješteni u Centru, po ukazanoj potrebi obavještava nadležnu policijsku upravu i hitnu pomoć, kontrolise ulazak i izlazak u Centar licima kojima je odobren pristup, prati video-nadzor Centra.	avgust-oktobar	1.300,00 KM mjesečno/budžet

11	Održava svakodnevnu čistoću kancelarija, kuhinje, sanitarnih čvorova i drugih zajedničkih prostora, brine o urednom odlaganju smeća i otpada; Periodično vrši pranje prozora, vrata, podova i ostalih površina unutar Centra; Nadgleda održavanje čistoće prostorija u kojima borave korisnici Centra.	januar-decembar	1.300,00 KM mjesečno/budžet
12	Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; pribavlja potrebna mišljenja i saglasnosti za provođenje procedura konkursa, pokreće i prati procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji; vodi personalne podatke zaposlenih, uspostavlja i održava kadrovske i druge evidencije; usklađuje stručni razvoj zaposlenih sa potrebama institucije i saraduje sa nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih; predlaže rješenja organizacionog razvoja institucije; koordinira proces izrade plana stručnog usavršavanja državnih službenika i uposlenika, inicira potrebne obuke i predlaže program obuke iz nadležnosti institucije, koordinira i provodi proces ocjenjivanja državnih službenika i zaposlenika, kao i druge poslove, koji su srodni sa prethodnim poslovima, po nalogu šefa Odsjeka za opšte i pravne poslove.	januar-decembar	1.700,00 KM mjesečno/budžet
13	Izvršavanje poslova pružanja pomoći izbjeglicama i licima sa priznatim statusom supsidijarne zaštite u procesu ostvarivanja prava na obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, pravo na rad, kao i drugih prava u skladu sa Zakonom o azilu Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima Ministarstva, Preduzimanje odgovarajućih mjera sa ciljem provođenja i izvršenja zakona, drugih propisa i opštih akata u vezi sa osiguranjem pristupa pravima izbjeglica i stranaca kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Obavljanje poslova obrade, klasifikacije i sistematizacije svih pisanih zahtjeva/molbi u vezi sa rješavanjem pitanja ostvarivanja prava izbjeglica i osoba kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Redovan terenski rad, komunikacija i direktan kontakt i posjete izbjeglicama i licima kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini radi pružanja informacija, procjene potreba, i po potrebi intervencije pred relevantnim institucijama i organizacijama, Koordinacija rada sa drugim nadležnim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, kao i sa međunarodnim organizacijama koje su angažovane na pitanjima integracije izbjeglica i lica kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Ažuriranje podataka o individualnim slučajevima, te obavljanje analitičkih poslova, pripremanje i izrada izvještaja, informacija i publikacija, Obavljanje i drugih poslova po nalogu projekt menadžera.	januar-decembar	1.900,00 KM mjesečno/ UNHCR
14	Izvršavanje poslova pružanja pomoći izbjeglicama i licima sa priznatim statusom supsidijarne zaštite u procesu ostvarivanja prava na obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, pravo na rad, kao i drugih prava u skladu sa Zakonom o azilu Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima Ministarstva, Preduzimanje odgovarajućih mjera sa ciljem provođenja i izvršenja zakona, drugih propisa i opštih akata u vezi sa osiguranjem pristupa pravima izbjeglica i stranaca kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Obavljanje poslova obrade, klasifikacije i sistematizacije svih pisanih zahtjeva/molbi u vezi sa rješavanjem pitanja ostvarivanja prava izbjeglica i osoba kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Redovan terenski rad, komunikacija i direktan kontakt i posjete izbjeglicama i licima kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini radi pružanja informacija, procjene potreba, i po potrebi intervencije pred relevantnim institucijama i organizacijama, Koordinacija rada sa drugim nadležnim vladinim i nevladinim institucijama i organizacijama, kao i sa međunarodnim organizacijama koje su angažovane na pitanjima integracije izbjeglica i lica kojima je priznata supsidijarna zaštita u Bosni i Hercegovini, Ažuriranje podataka o individualnim slučajevima, te obavljanje analitičkih poslova, pripremanje i izrada izvještaja, informacija i publikacija, Obavljanje i drugih poslova po nalogu projekt menadžera.	januar-decembar	1.900,00 KM mjesečno/ UNHCR
15	Prevođenje sa arapskog jezika sa izlaskom na teren (konsekutivno) i Online/simultano	februar-decembar	po učinku/UNHCR
16	Prevođenje sa turskog i perzijskog jezika sa izlaskom na teren (konsekutivno) i Online/simultano	februar-decembar	po učinku/UNHCR
17	Prevođenje sa ukrajinskog jezika na jedan od službenih jezika u BiH i obratno, sa izlaskom na teren (konsekutivno) i Online/simultano	februar-decembar	po učinku/UNHCR
18	Redovne posjete PPC-ima (najmanje 2 puta sedmično/po centru); Praćenje humanitarne pomoći pružene migrantima u privremenim prihvatanim centrima (PPC); Prisustvo sastancima timova za koordinaciju i upravljanje PPC-ima (najmanje 2 puta mjesečno); Saraduje sa lokalnim i državnim vlastima, kao i sa IOM-om, međunarodnim organizacijama, Društvom Crvenog krsta/križa BiH, koordinatorima PPC-ova, Službom za poslove sa strancima BiH i i nevladinim organizacijama o svim pitanjima vezanim za aktivnosti koje se provode u PPC-ima; Obavljanje i drugih zadataka u zavisnosti od potreba projekta; Redovno izvještavanje supervizora u Ministarstvu o preduzetim aktivnostima.	januar-avgust/oktobar-novembar	2.500,00 KM mjesečno/IOM

19	Redovne posjete PPC-ima (najmanje 2 puta sedmično/po centru); Praćenje humanitarne pomoći pružene migrantima u privremenim prihvatnim centrima (PPC); Prisustvo sastancima timova za koordinaciju i upravljanje PPC-ima (najmanje 2 puta mjesečno); Saraduje sa lokalnim i državnim vlastima, kao i sa IOM-om, međunarodnim organizacijama, Društvom Crvenog krsta/križa BiH, koordinatorima PPC-ova, Službom za poslove sa strancima BiH i i nevladinim organizacijama o svim pitanjima vezanim za aktivnosti koje se provode u PPC-ima; Obavljanje i drugih zadataka u zavisnosti od potreba projekta; Redovno izvještavanje supervizora u Ministarstvu o preduzetim aktivnostima.	januar-avgust/oktobar-novembar	2.500,00 KM mjesečno/IOM
20	Svakodnevno održavanje higijene (čišćenje podova, radnih površina, kancelarijskog namještaja, prozora, hodnika, posuda, toaleta, održavanja cvijeća, izbacivanje smeća); Generalno čišćenje jednom u tri mjeseca	januar	500,00 KM mjesečno-januar/budžet
21	Održava svakodnevnu čistoću kancelarija, kuhinje, sanitarnih čvorova i drugih zajedničkih prostora, brine o urednom odlaganju smeća i otpada; Periodično vrši pranje prozora, vrata, podova i ostalih površina unutar Agencije za ravnopravnost spolova Bosne i Hercegovine.	april-oktobar	500,00 KM mjesečno/budžet
22	Izrada metodologije i strukture analize i usaglašavanje istih sa Agencijom za ravnopravnost spolova BiH Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH; Identificiranje i analiza ključnih prepreka koje ometaju učešće i napredak žena u sektoru odbrane uključujući: Institucionalne prepreke: politike zapošljavanja, zadržavanja, napredovanja u karijeri; Strukturalne prepreke: postojanje predrasuda i stereotipnih stavova o ravnopravnosti spolova u vodstvu, obuci i operativnim ulogama; Pravne i političke prepreke: postojeći zakoni, propisi i politike koji ometaju ili olakšavaju učešće i napredovanje žena u sektoru odbrane u Bosni i Hercegovini; Društvene i kulturne prepreke: percepcije, stereotipi i društvena očekivanja koji utiču na uloge žena u odbrani, odnosno Oružanim snagama u BiH; Komparativna analiza: usporedba s najboljom praksom iz drugih zemalja (uključuje zemlje regiona Zapadnog Balkana, Evrope i šireg međunarodnog nivoa. Organizacija intervjua sa predstavnicima Ministarstva odbrane BiH i Oružanih snaga BiH (kreatorima politika, članovima/cama Koordinacionog odbora za praćenje u sektoru odbrane, s ciljem prikupljanja podataka o njihovim iskustvima i pogledima (npr. Putem anketa); Analiza uticaja postojećih politika i inicijativa na uključivanje žena u sektor odbrane BiH (uključuje ispitivanje statistike razvrstane po spolu o zapošljavanju, zadržavanju i napredovanju u karijeri); Izrada preporuka i prijedlog praktičnih mjera za poboljšanje učešća i položaja žena u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama BiH; Izrada finalne analize uz usvajanje predhodnih komentara i sugestija Agencije za ravnopravnost spolova BiH/ MLJPI (početni i završni izvještaj, sažetak, prezentacija ključnih nalaza i preporuka ključnim akterima (Agencija za ravnopravnost spolova.	juli-novembar	ukupan neto iznos 6.300,00KM/PBF

23	<p>Izrada metodologije i strukture analize i usaglašavanje istih sa Agencijom za ravnopravnost spolova BiH Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH;</p> <p>Identificiranje i analiza ključnih prepreka koje ometaju učešće i napredak žena u sektoru sigurnosti uključujući:</p> <p>Institucionalne prepreke: politike zapošljavanja, zadržavanja, napredovanja u karijeri;</p> <p>Strukturalne prepreke: postojanje predrasuda i stereotipnih stavova o ravnopravnosti spolova u vodstvu, obuci i operativnim ulogama;</p> <p>Pravne i političke prepreke: postojeći zakoni, propisi i politike koji ometaju ili olakšavaju učešće i napredovanje žena u sektoru sigurnosti u Bosni i Hercegovini;</p> <p>Društvene i kulturne prepreke: percepcije, stereotipi i društvena očekivanja koji utiču na uloge žena u sigurnosti, odnosno sigurnosnim agencijama u BiH;</p> <p>Komparativna analiza: usporedba s najboljom praksom iz drugih zemalja (uključuje zemlje regiona Zapadnog Balkana, Evrope i šireg međunarodnog nivoa.;</p> <p>Organizacija intervjua sa predstavnicima Ministarstva sigurnosti BiH i sigurnosni agencija u BiH (kreatorima politika, članovima/cama Koordinacionog odbora ministarstva sigurnosti BiH, članovima/cama Koordinacionog odbora za praćenje provedbe AP Unscr 1325 i GAP BiH i drugim predstavnicima(ama), kao i intevjua sa ženama u sektoru sigurnosti, s ciljem prikupljanja podataka o njihovim iskustvima i pogledima (npr. putem anketa);</p> <p>Analiza uticaja postojećih politika i inicijativa na uključivanje žena u sektor sigurnosti u BiH (uključuje ispitivanje statistike razvrstane po spolu o zapošljavanju, zadržavanju i napredovanju u karijeri)</p> <p>Izrada preporuka i prijedlog praktičnih mjera za poboljšanje učešća i položaja žena u Ministarstvu sigurnosti BiH i sigurnosnim agencijama BiH;</p> <p>Izrada finalne analize uz usvajanje prethodnih komentara i sugestija Agencije za ravnopravnost spolova BiH/MLJPI (početni i završni izvještaj, sažetak, prezentacija ključnih nalaza i preporuka ključnim akterima (Agencija za ravnopravnost spolova BiH/MLJPI BiH, članovi/ce Koordinacionih odbora ministarstva sigurnosti BiH, članovi/ce Koordinacionih odbora APUNSCR 1325 i GAP BiH, UN Women).</p>	juli-novembar	ukupan neto iznos 6.300,00KM/PBF
24	<p>Analiza dokumentacije: PBF WPS projekta, Gender akcionog plana BiH (GAP BIH), UN Rezolucije 1325 „Žene,mir i sigurnost“, aktuelnog Nacrta i predhodnih akcionih planova za implementaciju UNSCR 1325 u BiH, kao i drugih dokumenata iz oblasti ravnopravnosti spolova, te drugih dokumenata relevantnih za prikupljanje informacija i podataka za razvijanje plana praćenja i evaluacije, odnosno ocjene napretka u provedbi Rezolucije Vijeća sigurnosti Ujedinjenih nacija 1325 “Žene,mir i sigurnost” (UNSCR 1325) u Bosni i Hercegovini kao i aktivnosti komponente PBF/WPS projekta koji provodi ARS BIH MLJPI BIH;</p> <p>Izrada Plana za praćenje i evaluaciju implementacije UNSCR 1325 u Bosni i Hercegovini, uključujući razvijanje alata za prikupljanje podataka kao i formata za bolje praćenje i evaluaciju na više nivoa (nivo PBF WPS projekta, nivo komponente projekta koji provodi ARS BIH MLJPI BIH, nivo intervencije institucionalnih i vaninstitucionalnih partnera, nivo usklađenosti sa relevantnim sveobuhvatnim i sektorskim strateškim dokumentima iz oblasti ravnopravnosti spolova (GAP BiH i AP UNSCR 1325), nivo usklađenosti sa drugim donatorskim intervencijama vezanim za podršku provedbi GAP BiH u oblasti „Rod i sigurnost“, kao i podršku implementaciji UNSCR 1325 u BiH;</p> <p>S tim u vezi, Plan praćenja i evaluaciju treba da bude zasnovan na PBF/WPS programskom dokumentu i logičkoj matrici, projektnom dokumentu i logičkoj matrici komponente koju provodi ARS BIH MLJPI, relevantnim strateškim dokumentima u BiH, te sadržava indikatore, izvore, način i učestalost prikupljanja podataka, uloge, odgovornosti i partnere te željene ishode;</p> <p>Izrada prijedloga smjernica za funkcionalno i održivo korištenje plana praćenja i evaluacije u provedbi UNSCR 1325 u BiH, Gender akcionog plana BiH i drugih strateških i planskih dokumenta u oblasti ravnopravnosti spolova u BiH sa fokusom na rod i sigurnost;</p> <p>Podrška prilikom provođenja srednjoročne i finalne vanjske evaluacije PBF/WPS projekta;</p> <p>Sve aktivnosti i dokumente potrebno je definisati u skladu sa principom koordinacije, saradnje i ostvarujući neposrednu saradnju sa projektnim timom UN Women.</p>	jul-novembar	ukupan neto iznos 6.300,00KM/PBF

25	<p>Izrada plana rada usaglašenog sa Agencijom za ravnopravnost polova BiH Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH (ARS BiH MLjPI BiH);</p> <p>Pregled donesenih odluka/rješenja kojim su imenovani savjetnici/ce za prevenciju seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na osnovu spola u institucijama odbrane i sigurnosti;</p> <p>Izrada nacrtu Uputstva za imenovane savjetnike za prevenciju seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na osnovu pola na radnom mjestu (Uputstvo), koje će sadržavati detaljne i konkretne informacije za postupanje savjetnika i savjetnica u slučajevima seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na osnovu pola u institucijama odbrane i sigurnosti;</p> <p>Izrada priloga uz Uputstvo, kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog upitnika za vođenje razgovora savjetnika/ce za osobama koje prijave seksualno uznemiravanje u institucijama odbrane i sigurnosti, - prijedlog evidencijskog obrasca za vođenje statističkih podataka o slučajevima seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na osnovu pola u institucijama odbrane i sigurnosti. <p>Koordinacija sa Agencijom za ravnopravnost polova BiH MLjPI BiH i validacija izrađenih dokumenata na zajedničkim sastancima/radionicama sa imenovanim savjetnicima/ savjetnicama ukupno 5 sastanaka;</p> <p>Izrada finalnog izvještaja o radu kojim će se prezentovati rezultati konsultantskog zadatka.</p>	juli-novembar	ukupan neto iznos 6.300,00KM/PBF
XII	UKUPNO: 25		