

RIZIKO MAPA
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BIH

Sektor	Radno mjesto	Opis poslova-oblast rizika	Ocjena kritičnih radnih mjesta				
			Inicijalna ocjena rizika				
			nema rizika	mali rizik	srednji rizik	veliki rizik	vrlo veliki rizik
KABINET DIREKTORA	DIREKTOR	<p>Rukovodi Agencijom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Agenciji.</p> <p>Predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu, vrši konsultacije i daje preporuke institucijama. Potpisuje sve akte Agencije.</p> <p>Nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, predsjedava stručnim kolegijem Agencije.</p> <p>Osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije i nadzire odnose sa javnošću.</p>					5
	SAVJETNIK	<p>Daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Agencije, savjetuje direktora i pomoćnike direktora o pojedinim pitanjima, pruža neposrednu pomoć u pojedinim pitanjima, obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje Agencija, prati realizaciju izvršavanja obaveza Agencije, priprema sjednice Stručnog kolegija i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija i za svoj rad odgovoran je direktoru.</p>			3		
	IZVRŠNI ASISTENT DIREKTORA	<p>Pomaže u vođenju rasporeda direktora, organizuje sastanke, vodi zapisnike sastanaka, priprema materijale za sastanke direktora; pomaže u organizaciji zvaničnih posjeta direktoru; organizuje zvanične posjete direktora u zemlji i inostranstvu; prevodi materijale za direktora i simultano prevodi za potrebe direktora.</p> <p>Po odobrenju direktora raspoređuje poštu na organizacione jedinice Agencije.</p>		2			

SEKTOR ZA POSTAVLJENJA	POMOĆNIK DIREKTORA	<p>Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru;</p> <p>direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek.</p> <p>Sa šefovima grupa nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora. Nadgleda obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte odluke o imenovanjima komisija, akte o postavljenju državnih službenika, mišljenja sa prijedlozima za imenovanje i razrješenje rukovodećih državnih službenika, akte o internim premještajima, eksternim premještajima, oglašavanju prekobrojnim i razrješenjima državnih službenika, nadgleda rad Stručne za polaganje javnog ispita i vođenje liste eksperata. Vršiti opšti nadzor nad održavanjem ispita iz nadležnosti Sektora.</p>				4	
	ŠEF GRUPE ZA OGLAŠAVANJE, JAVNE ISPITE I POSTAVLJENJA	<p>Rukovodi Grupom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Grupi; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge akata koje priprema Grupa. Raspoređuje poslove na državne službenike Grupe. Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o postavljenju državnih službenika, mišljenja sa prijedlozima za imenovanje i razrješenje rukovodećih državnih službenika, akte o internim premještajima, eksternim premještajima, oglašavanju prekobrojnim i razrješenjima državnih službenika. Koordinira Stručnom komisijom za polaganje javnog ispita i brine se za tačnost pitanja za javni ispit; saraduje sa organizacionom jedinicom Agencije nadležnom za informacione tehnologije radi generisanja testova javnog ispita; održava javne ispite. Vodi liste eksperata, liste prekobrojnih državnih službenika i rezervne liste uspješnih kandidata.</p>			3		

<p style="text-align: center;">STRUČNI SAVJETNIK ZA OGLAŠAVANJA I POSTAVLJENJA</p>	<p>Na zahtjev institucija priprema tekstove javnih oglasa, oglasa za eksterni premještaj i oglasa za interni premještaj; usaglašava pripremljene tekstove oglasa sa institucijama, naročito vodeći računa o utvrđivanju posebnih uslova i dodatnih uslova koji se mogu smatrati primjerenim za određena radna mjesta; obezbjeđuje sva navedena oglašavanja na propisani način; u slučaju potrebe priprema poništenje i izmjenu teksta već objavljenih oglasa. Vodi evidencije o objavljenim oglasima i o trenutnoj fazi u kojoj se nalazi postupak konkursa po objavljenim oglasima, te o oglasima koji su okončani. Pomaže šefu Grupe u pripremi prijedloga akata o postavljenju, pripremi mišljenja i provođenju radnji postupka, ukoliko je to potrebno</p>		2			
<p style="text-align: center;">VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRACIJU</p>	<p>Arhivira pristigle prijave kandidata i pomaže pri unosu podataka o pristiglim prijavama; vodi arhivu prijava i pomaže u vođenju svih drugih evidencija Sektora; po potrebi pomaže grupama u održavanju javnog ispita, pismenog dijela stručnog ispita i intervjua. Obezbeđuje raspoloživi prostor za održavanje ispita i obavlja ostale pomoćne poslove iz nadležnosti Sektora, po nalogu pomoćnika direktora. Izrađuje i izdaje uvjerenja o položenom javnom ispitu i pomaže šefu grupe u održavanju javnih ispita.</p>		2			
<p style="text-align: center;">ŠEF GRUPE ZA PRIJAVE I TESTIRANJA</p>	<p>Rukovodi Grupom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Grupi; pomoćniku direktora dostavlja prijedlogeakata koje priprema Grupa. Raspoređuje poslove na državne službenike Grupe. Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju rezervne liste uspješnih kandidata, kao i akte nezavisnih komisija za izbor.</p>			3		

<p style="text-align: center;">VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJAVE I OBAVJEŠTENJA</p>	<p>Pregleda pristigle prijave kandidata sa aspekta urednosti, blagovremenosti i kompletnosti, te sa aspekta ispunjavanja uslova oglasa; priprema obavještenja o odbacivanjima neurednih, neblagovremenih i nekompletnih prijava, te prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, samostalno ili po odlukama nezavisne komisije za izbor. Priprema i vodi evidencije o pristiglim prijavama kandidata i o njihovom uspjehu u postupku konkursa. Priprema obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju na rezervne liste uspješnih kandidata, te druga potrebna obavještenja kandidatima po nalogu šefa Grupe.</p>		2			
<p style="text-align: center;">VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMISIJE ZA IZBOR I TESTIRANJA</p>	<p>Zakazuje i zajedno sa predsjedavajućim vodi sjednice nezavisnih komisija za izbor, pri čemu obavlja dužnost sekretara komisija; priprema sve potrebne akte za rad komisija; prisustvuje pismenom dijelu ispita i intervjuu; priprema liste uspješnih kandidata.</p>		2			