



## [Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine](#)

Vijeće ministara BiH dalo saglasnost na donošenje Pravilnika na svojoj 156. sjednici održanoj 11.09.2018.

---

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 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, 10/16 i 83/17), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13 i 67/15), direktor Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 154. sjednice održane 11.9.2018. godine, donosi

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU**

### **BOSNE I HERCEGOVINE**

#### **DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet pravilnika)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), i to: organizacione jedinice i njihova nadležnost, odgovornost za obavljanje poslova, rukovođenje Agencijom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju, sistematizacija radnih mjesta sadržana u ankesu ovog pravilnika koja čini njegov sastavni dio a koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije, stručni kolegij i radna tijela, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, uslovi i postupak za prijem zaposlenika i pripravnika u radni odnos, prijem volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, ostvarivanje javnosti rada Agencije.

#### **DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA**

## **Član 2.**

### **(Unutrašnja organizacija)**

(1) Agencija se sastoji od osnovnih organizacionih jedinica – sektora, koji se sastoje od unutrašnjih organizacionih jedinica - odsjeka i samostalne unutrašnje organizacione jedinice - odjeljenja.

(2) Sektori Agencije su: Sektor za postavljenja, Sektor za obuku i informacione tehnologije i Sektor za pravne, opšte i finansijske poslove.

(3) Odsjeci su: Odsjek za prijave, testiranja, postavljenja i razrješenja i Odsjek za oglašavanje i javne ispite u Sektoru za postavljenja, Odsjek za obuku i Odsjek za informacione tehnologije u Sektoru za obuku i informacione tehnologije, Odsjek za pravne poslove i zaštitu prava i Odsjek za finansijske poslove u Sektoru za pravne, opšte i finansijske poslove.

(4) Odjeljenje je Odjeljenje za upravljanje ljudskim potencijalima, reformu javne uprave i evropske integracije.

## **Član 3.**

### **(Sektor za postavljenja)**

Sektor za postavljenja nadležan je za:

a) sačinjavanje tekstova oglasa za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta (interni i javni oglasi, oglasi za interni premještaj i oglasi za eksterni premještaj); upućivanje teksta oglasa na objavljivanje na način utvrđen zakonom i drugim propisom, te poništenje oglasa ili dijela oglasa

na zahtjev institucije, ukoliko za to postoji osnovan razlog;

b) pripremanje odluka o imenovanju nezavisnih komisija za izbor državnih službenika; davanje saglasnosti za imenovanje komisija za interne oglase; davanje stručnih mišljenja, tumačenja i informacija vezano za primjenu Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), i njegovih podzakonskih akata; donošenje odluke o imenovanju Stručne komisije za polaganje javnog ispita; donošenje akata koji se odnose na pitanja u vezi javnih ispita, a koji se izdaju na zahtjev kako fizičkih lica, tako i institucija; vođenje i ažuriranje liste eksperata koju utvrđuje Agencija;

c) pregled prijava kandidata sa aspekta blagovremenosti, kompletnosti, urednosti, te ispunjavanja uslova oglasa, kao i obavještanje kandidata o statusu prijava za konkursne procedure koje sprovodi Agencija u skladu sa Zakonom o državnoj službi; kao i: pripremanje obavještenja kandidatima o odbacivanju prijava ukoliko to ne učine komisije za izbor; održavanje ispita (javni, pismeni, usmeni) u konkursnim procedurama; pripremu obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu u konkursnom postupku na propisani način; objavljivanje rezultata konkursa na propisani i uobičajeni način;

d) donošenje akata o postavljenju državnih službenika i mišljenja sa prijedlogom za imenovanje rukovodećih državnih službenika nakon završenih konkursa, donošenje akata o eksternom premještanju; donošenja akata i mišljenja za razrješenje državnih službenika; davanje mišljenja za imenovanje po posebnim zakonima; davanje saglasnosti i donošenje rješenja u slučaju direktnog preuzimanja državnih službenika (po osnovu sporazuma ili posebnih zakona, ili Zakona o državnoj službi); proglašavanje državnih službenika prekobrojnim;

e) pomoć i administriranje nezavisnih komisija za izbor, uključujući i predlaganje odbacivanja prijava iz formalnih razloga koje vrše komisije za izbor; pružanje stručno konsultativne pomoći nadležnoj instituciji i komisiji za izbor državnih službenika; pomoć Stručnoj komisiji za polaganje javnog ispita; izradu testova za javne ispite metodom elektronskog generisanja;

f) upotreba informacionog sistema za elektronsko zapošljavanje državnih službenika;

g) obezbjeđivanje državnim službenicima i javnosti pristup informacijama 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), a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11), i opštim aktima Agencije.

#### **Član 4.**

##### **(Sektor za obuku i informacione tehnologije)**

Sektor za obuku i informacione tehnologije nadležan je za:

a) stručno usavršavanje državnih službenika pružanjem obuka usklađenih sa prioritetima reforme javne administracije institucija Bosne i Hercegovine

b) planiranje i održavanje kontinuirane profesionalne obuke koja za cilj ima da unaprijedi stručna znanja, vještine i ponašanje državnih službenika;

c) analizu potreba za obukom državnih službenika (TNA), procjenu u kojim je oblastima znanja potrebno obezbijediti usavršavanje državnih službenika u pojedinim institucijama, kao i u svim institucijama u cjelini;

d) pripremu i izradu planova i programa obuke i njihovu realizaciju, korištenjem resursa Agencije koji su predviđeni za obuku;

e) osiguranje kvalitetne selekcije predavača i trening trenera, uključujući i angažovanje izvođača obuke;

f) pomoć državnim službenicima u individualnoj obuci i razvoju putem pružanja podrške pojedinačnim inicijativama u skladu sa mogućnostima;

g) proširenje i unapređenje učenja na daljinu (online učenje putem webinarima i self-paced kursevi) sa ciljem uštede vremena i sredstava;

h) implementaciju informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom organizacije obuke (Training Management System - TMS).

i) razvoj i održavanje službene internet stranice Agencije (u daljem tekstu: web stranica);

j) pripremu prijedloga IT projekata iz djelokruga rada Agencije, razvoj i komuniciranje dokumenata opravdanosti projekata, projektnih izvedbenih zadataka, specifikacije zahtjeva za nabavke roba i usluga, izvještaja i drugih projektnih dokumenata na ekspertnom nivou, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i procedurama međunarodnih partnera u projektima;

k) vođenje projekata razvoja novih informacionih sistema Agencije, analizu postojećih procesa i dizajn i projektovanje novih sistemskih procesa, upravljanje aktivnostima razvoja i implementacije, procesom testiranja sistema te organizaciju obuke krajnjih korisnika za korištenje sistema;

l) osmišljavanje, razvoj planova i implementaciju unapređenja i proširenja funkcionalnosti postojećih informacionih sistema, u cilju poboljšanja nivoa i kvaliteta elektronskih usluga Agencije;

m) saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini u pogledu vođenja zbirke ličnih podataka kroz informacione sisteme Agencije;

n) upravljanje i održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture Agencije, rješavanje softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Agenciji vezano za

informatičke potencijale, te obavljanje svih drugih aktivnosti vezano za informatičku podršku Agenciji.

## **Član 5.**

### **(Sektor za pravne, opšte i finansijske poslove)**

Sektor za pravne, opšte i finansijske poslove nadležan je za:

- a) obezbjeđivanje unutrašnje komunikacije i koordinacije u radu sektora u Agenciji;
  
- b) prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja, te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (vođenje pisarnice i arhive);
  
- c) obezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja materijalnih i ekonomskih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka davanjem odgovarajućih prijedloga direktoru Agencije;
  
- d) sačinjavanje prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora kao i koordiniranje poslova vezanih za cjelokupnu normativno-pravnu djelatnost Agencije, posebno u pogledu donošenja opštih akata Agencije ili predlaganja podzakonskih akata koje donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, a čiji predlagač je Agencija;
  
- e) koordiniranje i izrada tabela prioriteta Agencije za Dokument okvirnog budžeta institucija Bosne i Hercegovine i godišnjeg zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Agencije; praćenje

prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Agencije; saradnju sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine vezano za planiranje i izvršenje budžeta Agencije i izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije; koordiniranje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji; učešće u izradi izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola Agencije; saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine vezano za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji i dostavljanje propisanih izvještaja i dokumentacije; provođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Agencije i saradnju sa Agencijom sa javne nabavke Bosne i Hercegovine; obavljanje poslova obračuna plate, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih i spoljnih saradnika i blagajničke poslove;

f) pružanje podrške državnim službenicima, radi ostvarivanja i zaštite njihovih prava u odnosu na preduzete ili propuštene radnje institucija, u skladu sa važećim propisima; izjašnjavanje Odboru državne službe za žalbe u svim slučajevima u kojima se rješava po žalbama na aktivnosti koje je Agencija preduzela ili nije preduzela;

g) vođenje disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju disciplinskih komisija Agencije; pomoć disciplinskim komisijama Agencije u vođenju postupaka, uključujući i pomoć pri izradi odluka disciplinskih komisija Agencije nakon provedenih disciplinskih postupaka; pružanje neophodne pomoći institucijama Bosne i Hercegovine u vođenju disciplinskih postupaka pred internim disciplinskim komisijama institucija Bosne i Hercegovine;

h) aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika uključujući i redovno izvještavanje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o izvršenom ocjenjivanju na nivou svih institucija Bosne i Hercegovine;

i) aktivnosti koje se odnose na oblast prevencije korupcije i borbe protiv korupcije;

j) aktivnosti koje se odnose na koordinaciju procjene uticaja propisa.

## **Član 6.**



**(Odjeljenje za upravljanje ljudskim potencijalima, reformu javne uprave i evropske integracije)**

Odjeljenje za upravljanje ljudskim potencijalima, reformu javne uprave i evropske integracije nadležan je za:

a) obezbjeđivanje efikasnog korištenja ljudskih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika Agencije, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom, putem ispostavljanja odgovarajućih prijedloga direktoru Agencije;

b) pripremu mišljenja i saglasnosti koje se odnose na ostvarivanje prava na naknadu državnim službenicima za obavljanje poslova drugog radnog mjesta, te popunjavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika zapošljavanjem osoba na određeno vrijeme, sukladno važećim propisima;

c) vođenje aktivnosti koje se odnose na oblast reforme javne uprave, uključujući sačinjavanje svih izvještaja, planova i drugih akta iz ovog domena, kao i obavljanje poslova vezanih za oblast evropskih integracija u dijelu koji je vezan za nadležnosti Agencije.

**DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

## **Član 7.**

### **(Direktor Agencije)**

(1) Agencijom rukovodi direktor, koji ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi, Zakonom o upravi i drugim propisima, a nalazi se na radnom mjestu sekretara s posebnim zadatkom.

(2) Direktora Agencije imenuje i razrješava Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na period od pet godina, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

(3) Direktor u radu pomaže savjetnik direktora kao samostalni izvršilac, i rukovodeći državni službenici.

(4) Za svoj rad i upravljanje, direktor odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

(5) Direktor rukovodi Agencijom, odnosno zastupa i predstavlja Agenciju, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, u ime Agencije donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten, odlučuje, u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika Agencije iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, te obavlja druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(6) U interesu efikasnosti i ekonomičnosti u obavljanju poslova kao i povećanju profesionalizma putem delegiranja ovlaštenja, direktor može u pismenoj formi delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata rukovodećim državnim službenicima.

(7) U slučaju dužeg odsustvovanja, direktora zamjenjuje državni službenik kojeg za to pismeno

ovlasti direktor.

## **Član 8.**

### **(Rukovođenje organizacionim jedinicama)**

(1) Sektorom rukovodi pomoćnik direktora kao rukovodeći državni službenik koji organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

(2) Odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja koji se nalazi na radnom mjestu šefa samostalne unutrašnje organizacione jedinice i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno upoznaje direktora o stanju u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za rješavanje eventualnih problema, postupa prema nalogima direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjeljenju.

(3) Odsjekom rukovodi šef odsjeka koji se nalazi na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice koji koordinira radom odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika direktora o stanju u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za rješavanje eventualnih problema, postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku.

(4) Pomoćnika direktora imenuje i razrješava direktor, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi, a za svoj rad i rukovođenje pomoćnik direktora odgovara direktoru.

(5) Šefa odsjeka i šefa odjeljenja postavlja i razrješava direktor, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi, a za svoj rad i rukovođenje šef odsjeka odgovara pomoćniku direktora a šef odjeljenja neposredno direktoru.

## **DIO ČETVRTI – UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA**

### **Član 9.**

#### **(Ukupan broj izvršilaca)**

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizira se 36 izvršilaca i to:

1.Direktor
------------

2.Savjetnik direktora
-----------------------

**UKUPNO - 2**

□

## **SEKTOR ZA POSTAVLJENJA**

### **Pomoćnik direktora**

#### **Odsjek za prijave, testiranja, postavljenja i razrješenja**

#### **Odsjek za oglašavanje i javne ispite**

1.	1.	šef odsjeka
2.	1.	šef odsjeka
3.	2.	stručni savjetnik za obavještanja, postavljenja i r

#### **2. stručni savjetnik za oglašavanje**

1.	3.	stručni savjetnik za komisije za izbor i testiranja
----	----	---

#### **3. viši stručni saradnik za prikupljanje, analizu podataka i vođenje evidencija**

1. **4.** **stručni saradnik za prijave i obavještenja**

**4. stručni saradnik za javne ispite**

1. **referent** **stručnu i tehničku podršku procesa zapošljavanja**

**UKUPNO U SEKTORU - 10**

## **SEKTOR ZA OBUKE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

### **Pomoćnik direktora**

**Odsjek za obuku**

**1. šef Odsjeka**

**2. stručni savjetnik za planiranje i realizaciju e-learning kurseva**

**3. stručni savjetnik za analizu i planiranje**

**4. viši stručni saradnik za administraciju TMS-a i LMS-a**

**5. stručni saradnik za organizaciju horizontalnih obuka**

**Odsjek za informacione tehnologije**

**1.šef Odsjeka**

**2. stručni savjetnik za projektovanje informacionih sistema**

**3. stručni savjetnik – programer i administrator baza podataka**

**4. viši stručni saradnik – sistem i mrežni administrator**

**5. referent za održavanje sistema**

**UKUPNO U SEKTORU - 11**



## **SEKTOR ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE**

### **Pomoćnik direktora**

#### **Odsjek za pravne poslove, zaštitu prava i opšte poslove**

1.	<b>1.</b>	<b>šef Odsjeka</b>
2.	<b>2.</b>	<b>stručni savjetnik za normative poslove</b>
3.	<b>3.</b>	<b>viši stručni saradnik za podneske i rad sa disciplinski</b>
4.	<b>4.</b>	<b>referent za pisarnicu i arhivu</b>
5.	<b>5.</b>	<b>tehnički sekretar</b>
6.	<b>6.</b>	<b>dostavljač pošte – vozač</b>

#### **Odsjek za finansijske poslove**

#### **1.šef Odsjeka**

#### **2.stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa**

**3. referent za blagajničko poslovanje**

**UKUPNO U SEKTORU -10**

**ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REFORMU JAVNE  
UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

**1. šef Odjeljenja**

**2. stručni savjetnik za personalne poslove i pomoć institucijama u realizaciji**

**kadrovske politike**

**3. viši stručni saradnik za poslove reforme javne uprave i poslove vezane za oblast**

**evropskih integracija**

**UKUPNO U ODJELJENJU -3**

**UKUPNO U AGENCIJI 36**

(2)Sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata naziv i vrste radnih mjesta sačinjena je u Aneksu na Obrascu I i čini njegov sastavni dio ovog Pravilnika.

**DIO PETI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA, RADNA TIJELA I STRUČNI KOLEGIJ**

**Član 10.**

**(Saradnja)**

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Agencija ostvaruje saradnju sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine, kao i sa organima uprave sa drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovine, međunarodnim organizacijama i drugim pravnim subjektima koji realiziraju projekte vezane za segment reforme javne uprave i unapređenja državne službe.

## **Član 11.**

### **(Privremena radna tijela)**

(1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija obrazuje privremena radna tijela, kao što su komisije za izbor, stručne komisije za polaganje javnog ispita, disciplinske komisije, odbori i radne grupe.

(2) U tijela iz stava (1) ovog člana imenuju se i lica koja nisu zaposlena u Agenciji, odnosno institucijama, u skladu sa propisima koji uređuju osnivanje radnih tijela.

(3) Ako su u pitanju komisije, državni službenik, zaposlenik ili drugo lice angažovano u Agenciji koje obavlja dužnost sekretara komisije, učestvuje u njenom radu bez prava glasa i odlučivanja.

(4) Naknade za rad članovima tijela iz stava (1) ovog člana isplaćuju se iz budžeta Agencije, u skladu sa posebnim propisima i drugim aktima Agencije.

**Član 12.**  
**(Stručni kolegij)**

(1) Stručni kolegij Agencije čine direktor, savjetnik direktora, pomoćnici direktora i šef odjeljenja.

(2) Stručni kolegij razmatra sljedeća pitanja:

a) pitanja koja zahtjevaju koordinaciju više osnovnih organizacionih jedinica;

b) strateška pitanja vezana za rad Agencije;

c) pitanja vezana za izvještaje i planove rada, koja je potrebno da razmatra stručni kolegij;

d) sva druga pitanja za koja direktor nađe za potrebno da ih razmotri stručni kolegij.

(3) Kolegij usvaja poslovnik o svom radu.

(4) Poslovníkom kolegija ili drugim aktom odredit će se državni službenik ili zaposlenik koji obavlja dužnost sekretara kolegija.

## **DIO ŠESTI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 13.**

#### **(Programiranje, planovi i izvršavanje poslova)**

(1) Agencija sačinjava godišnji izvještaj rada za prethodnu godinu i plan rada za narednu godinu, kao i srednjoročne planove, te izvještaje i planove rada koji se odnose na tematske cjeline kao što su oblast upravnog rješavanja, normativna djelatnost, ocjenjivanje državnih službenika i drugi izvještaji urađeni u skladu sa važećim priopisima ili na zahtjev nadležnih



institucija.

(2) Izvještaji se objavljuju na način propisan zakonom.

(3) Godišnji izvještaj o radu i plan rada za narednu godinu dostavlja se Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na odobrenje.

(4) Na osnovu plana aktivnosti, organizacione jedinice mogu utvrđivati interne planove rada i izvršioce pojedinih zadataka.

## **DIO SEDMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA**

## **Član 14.**

### **(Ostvarivanje prava)**

(1) Državni službenici sva prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnoj službi i njegovim podzakonskim aktima, 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), ( u daljem tekstu: Zakon o radu), u dijelu koji nije regulisan Zakonom o državnoj službi, Zakonom o platama 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, 16/16, 94/16 i 72/17), i njegovim podzakonskim aktima, kao drugim podzakonskim aktim donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

(2) Zaposlenici sva prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu i njegovim podzakonskim aktima, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima, kao drugim podzakonskim aktim donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

**Član 15.**

**(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)**

- (1) Državni službenici i zaposlenici u sektorima za svoj rad neposredno odgovaraju šefu odsjeka i pomoćniku direktora, a zaposlenici u kabinetu direktora odgovaraju neposredno direktoru.
  
- (2) Državni službenici u Odjeljnju za svoj rad odgovaraju neposredno šefu odjeljenja.
  
- (3) Šefovi odsjeka za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora, a šef odjeljenja za svoj rad neposredno odgovara direktoru.
  
- (4) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovne ("Službeni glasnik BiH", br. 20/03 i 24/10).

(5) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 81/07).

(6) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu i njegovih podzakonskih akata.

## **DIO OSMI – PRIJEM ZAPOSLENIKA I PRIPRAVNIKA U RADNI ODNOS I PRIJEM VOLONTERA**

### **Član 16.**

**(Prijem u radni odnos)**

(1) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi i odgovarajućim podzakonskim aktima.

(2) Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Agenciju u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH, br. 52/05, 102/09 i 9/15), odredbama ovog pravilnika ukoliko Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine nije drugačije propisano, te ostalim odgovarajućim podzakonskim aktima.

(3) Agenciju može, izvan radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, primiti u radni odnos pripravnike sa visokom stručnom spremom, i to ne manje od 4% od ukupno predviđenog broja mjesta državnih službenika visoke stručne spreme, s tim da taj broj ne može bit manji od jedan.

(4) U iznimnim slučajevima, ukoliko to dozvoljavaju odobrena finansijska sredstva, direktor može odlučiti da primi više od jednog pripravnika.

(5) U Agenciju se mogu primiti volonteri bez zasnivanja radnog odnosa u cilju stručnog usavršavanja za samostalno obavljanje poslova za koje su se obrazovali.

## **Član 17. (Uslovi prijema)**

(1) Pripravnik visoke stručne spreme – VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema prima se na period od jedne godine, a pripravnik nižeg stepena stručne spreme na period od šest mjeseci.

(2) Zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.

(3) Zaposlenik se može primiti putem ugovora u radni odnos na određeno vrijeme samo u slučajevima propisanim Zakonom o državnoj službi i Zakonom o radu.

(4) Pripravnik i zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u

slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu i članom 28a. Zakona o državnoj službi, kada se zaposlenik na određeno vrijeme može primiti bez raspisivanja javnog oglasa.

(5) Pripravnik i zaposlenik može se primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opšte i posebne uslove.

(6) Opšti uslovi za prijem pripravnika i zaposlenika su propisani Zakonom o radu, dok se posebni uslovi propisuju:

1. a) za pripravnika – odlukom o potrebi prijema u radni odnos, koja se donosi u skladu sa Zakonom o radu;

2. b) za zaposlenika – ovim pravilnikom, odnosno Sistematizacijom radnih mjesta, za konkretno radno mjesto.

## **Član 18.**

### **(Javni oglas)**

(1) Javni oglas za prijem pripravnika i zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije.

(2) Oglas mora sadržavati opšte i posebne uslove u skladu sa članom 17. ovog pravilnika, način izbora kandidata, potrebne dokumente, rok do kada kandidati trebaju dostaviti sve potrebne dokumente (koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana), te mjesto i način dostavljanja, kao i druge propisane podatke.

#### **Član 19. (Rad komisije)**

(1) Javni oglas za prijem pripravnika ili zaposlenika provodi komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koju imenuje direktor iz reda državnih službenika, odnosno zaposlenika, koji se nalaze u radnom odnosu u Agenciji, posebno za svaki javni oglas.

(2) Predsjednik komisije rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije, koji se po potrebi ovjeravaju pečatom Agencije.



(3) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata u skladu sa uslovima javnog oglasa i pokazanim znanjem kandidata iz oblasti za koju se prima, a što se utvrđuje testiranjem.

(4) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, komisija neće uzimati u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocce takvih prijava.

(5) Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, ukoliko odlukom o imenovanju komisije, odnosno javnim oglasom nije drugačije utvrđeno.

## **Član 20.**

### **(Izbor kandidata)**

(1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, u skladu sa prijedlogom komisije.

(2) Na osnovu tako donesene odluke, sa pripravnikom ili zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu.

(3) O izvršenom izboru obavijestiće se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata.

(4) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava 3. ovog člana uložiti žalbu direktoru.

(5) Direktor po žalbi rješava u skladu sa pravilima upravnog postupka.

(6) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 30 dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti radni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine.

**Član 21.**  
**(Rad pripravnika)**

(1) Pripravnik ostvaruje prava iz radnog odnosa koja u skladu sa propisima pripadaju zaposlenicima, bez obzira na stepen stručne spreme, osim iznosa plate koji je regulisan važećim propisima koji se odnose na palte ui naknade uposlenih u institucijama.

(2) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

**DIO DEVETI – JAVNOST RADA AGENCIJE**

**Član 22.**

**(Ostvarivanje javnosti rada)**

(1) Rad Agencije je javan, a javnost rada se ostvaruje podnošenjem izvještaja o radu u skladu sa Uputstvom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 45/15).

(2) Javnost rada Agencije ostvaruje se i putem službene internet stranice Agencije, kao zakonom osnovanog sredstva javnog oglašavanja, putem saopštenja korisnicima („newsletter“), 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), putem izjava za medije i po potrebi konferencija za štampu.

**DIO DESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 23.**  
**(Izmjene i dopune pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršiće se na način i po postupku na koji je i donesen.

**Član 24.**  
**(Prestanak važenja)**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine br. 03-02-187/05 od 15.12.2005. godine i 01-02-3-533-8/15 od 20.8.2015. godine.

**Član 25.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-2-497-35/14

**DIREKTOR**

Sarajevo, 26.9.2018. godine □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ **Neven Akšamija**

□

## **OBRAZAC I**

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **1. DIREKTOR**

**Opis poslova:** Rukovodi Agencijom, predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu, uključujući zastupanje pred sudovima i drugim organima ukoliko zakonom nije drugačije propisano, organizuje, osigurava i odgovoran je za zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten, preuzima druge mjere iz nadležnosti Agencije; odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika, zaposlenika i drugih zaposlenih u vršenju službe; nadzire korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Agenciji; vrši konsultacije i daje preporuke institucijama; nadzire rad pomoćnika direktora, šefa odjeljenja i šefova odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na sektore i odjeljenje, predsjedava stručnim kolegijem Agencije; nadgleda potrebnu transparentnost u radu Agencije i odnose sa javnošću; za svoj rad odgovara Vijeću ministara BiH.

**Vrsta poslova i stepen složenosti :** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, položen pravosudni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Kategorija:** sekretar sa posebnim zadatkom

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **2. SAVJETNIK**

**Opis poslova:** Savjetnik direktora obavlja sve poslove koji su u vezi sa poslovima direktora na način što savjetuje direktora u određenoj oblasti rada; po nalogu direktora daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Agencije, savjetuje 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; obavlja druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

**Vrsta poslova i stepen složenosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili na poslovima upravljanja ljudskim potencijalima ili na pravnim poslovima, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** savjetnik – samostalni izvršilac

**Broj izvršilaca:** jedan (1)



## **I – SEKTOR ZA POSTAVLJENJA**

### **3. POMOĆNIK DIREKTORA**

**Opis poslova:** Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i daje mišljenje direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju; direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, kao i analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na odsjeka Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima odsjeka; sa šefovima odsjeka nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; nadgleda obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, kao i odluke o imenovanjima komisija, akte o postavljenju državnih službenika, mišljenja sa prijedlozima za imenovanje i razrješenje rukovodećih državnih službenika, kao i državnih službenika koji se imenuju i razrješavaju kao rukovodeći državni službenici u skladu sa posebnim propisima, akte o internim premještajima, eksternim premještajima, proglašavanju prekobrojnim i razrješenjima državnih službenika, direktnom preuzimanju državnih službenika; nadgleda rad Stručne komisije za polaganje javnog ispita i vođenje liste eksperata; nadgleda rad na razvoju informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama; vrši opšti nadzor nad održavanjem ispita iz nadležnosti Sektora.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

□

## **ODSJEK ZA PRIJAVE, TESTIRANJA, POSTAVLJENJA I RAZRJEŠENJA**

### **4. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenika odsjeka; nadgleda obavljanje poslova vezanih za prijave, testiranja i obavještenja kandidata u konkursnim procedurama, vođenje evidencija iz nadležnosti Odsjeka, te izradu odluka o imenovanjima komisija, akata o postavljenju državnih službenika, mišljenja sa prijedlozima za imenovanje i razrješenje rukovodećih državnih službenika, kao i državnih službenika koji se imenuju i razrješavaju kao rukovodeći državni službenici u skladu sa posebnim propisima, akata o internim premještajima, eksternim premještajima, proglašavanju prekobrojnim i razrješenjima državnih službenika, direktnom preuzimanju državnih službenika, liste prekobrojnih državnih službenika i rezervne liste uspješnih kandidata; nadgleda rad na razvoju informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **5. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTENJA, POSTAVLJENJA I RAZRJEŠENJA**

**Opis poslova:** Vršiti preglede pristiglih prijava po raspisanim oglasima ispitujući njihovu formalnu ispravnost i ispravnost sa aspekta ispunjavanja uslova oglasa, samostalno izrađuje akte kojima se odlučuje o odbacivanju neurednih, neblagovremenih, nekompletnih prijava i prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, te izrađuje obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju na rezervnu listu uspješnih kandidata; izrađuje nacрте rješenja o postavljenju i razrješenju državnih službenika; daje savjetodavna mišljenja za razvoj informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama; priprema pravna mišljenja iz djelokruga rada.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **6.STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMISIJE ZA IZBOR I TESTIRANJA**

**Opis poslova:** Zakazuje i vodi pripremnu, te sve naredne sjednice nezavisnih komisija za izbor državnih službenika, koordinira rad članova nezavisnih komisija za izbor, te administrira nezavisnim komisijama za izbor obavljajući dužnost sekretara komisija; pruža savjetodavnu pomoć članovima nezavisnih komisija za izbor državnih službenika u provođenju procedure izbora državnih službenika, naročito u postupku odbacivanja prijave iz formalnih razloga, te samostalno izrađuje sve potrebne akte za rad komisija; vrši nadzor nad pismenim dijelom ispita i intervjua, kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata, te izrađuje liste uspješnih kandidata; predlaže mjere za unapređenje načina provođenja postupaka izbora državnih službenika; daje savjetodavna mišljenja za razvoj informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama; priprema pravna mišljenja iz djelokruga svoga rada.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **7. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJAVE I OBAVJEŠTENJA**

**Opis poslova:** Unosi podatke o prijavama na konkurse i evidenciji prijave kandidata; priprema za stručne savjetnike prijedloge tipskih obavještenja o statusu prijave; pomaže pri izradi obavještenja kandidatima, pomaže pri održavanju pismenih i usmenih ispita; brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Agencije iz nadležnosti sektora; saraduje na razvoju informacijskog sistema za upravljanje konkursnim procedurama.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **8. REFERENT ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU PROCESA ZAPOŠLJAVANJA**

**Opis poslova:** Putem informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata pristigle poštanskom službom i odgovoran je za iste; rukovodi poslovima u domenu sistema prijava kroz informacioni sistem; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; vodi evidenciju prijava i sve druge evidencije sektora; pomaže državnim službenicima sektora u realizaciji javnog ispita, pismenog dijela stručnog ispita i intervjua u skladu sa potrebnim radanjama unutar Agencije, te prema kandidatima i institucijama; po ovlaštenju pretpostavljenih samostalno organizuje i održava javne ispite, a po potrebi i druge ispite; vodi službenu evidenciju o položenim stručnim ispitima; priprema nacрте uvjerenja o položenim javnim ispitima; priprema akte institucijama o rezultatima polaganja javnog ispita za procedure u kojima stručni ispit ne provodi Agencija; priprema akte za pogrešno prispjelu poštu, kao i akte u slučaju prispjelih neurednih i nepotpunih akata; prati i ažurira hronološki tok konkursnih procedura prema dostavljenim aktima institucija; vodi i čuva dosjee zaposlenih i ažurira podatke; obezbjeđuje blagovremenu izradu akata, kroz praćenje i vođenje evidencija o godišnjim odmorima; priprema korespodenciju sa Arhivom Bosne i Hercegovine u dijelu bezvrijedne građe; po nalogu ili uz odobrenje pretpostavljenih lično uništava bezvrijednu građu kojoj je istekao rok čuvanja; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih u okviru stručne spreme i kompetencija.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi i poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** srednja stručna sprema - IV stepen, gimnazija ili administrativno upravna škola, najmanje godina dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **ODSJEK ZA OGLAŠAVANJE I JAVNE ISPITE**

### **9. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike Odsjeka; nadgleda pripremu prijedloga oglasa, kao i konačnih tekstova javnih i internih oglasa, oglasa za eksterni premještaj i interni premještaj, izmjene i ispravke tekstova objavljenih oglasa i njihovo poništenje, te u skladu s tim nadgleda objave na web stranici Agencije; nadgleda vođenje evidencija iz nadležnosti Odsjeka; 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; nadgleda sprovođenje javnih ispita; vodi liste eksperata; nadgleda rad na razvoju informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **10. STRUČNI SAVJETNIK ZA OGLAŠAVANJA**

**Opis poslova:** Razmatra zahtjeve institucija za raspisivanje javnih i internih oglasa, oglasa za eksterni premještaj i interni premještaj, za izmjenu i ispravku tekstova već objavljenih oglasa i njihovo poništenje, te cijeneći osnovanost/opravanost istih, samostalno izrađuje prijedloge tekstova javnih i internih oglasa, njihovih ispravki i tekstove poništenja oglasa, obezbjeđuje oglašavanja istih na propisani način, te vodi evidencije o objavljenim oglasima, trenutnoj fazi u kojoj se nalazi postupak konkursa po objavljenim oglasima i oglasima koji su konačni; daje stručna mišljenja institucijama u pogledu provođenja postupka oglašavanja radnih mjesta državnih službenika; predlaže mjere za unapređenje postupaka i načina oglašavanja; daje savjetodavna mišljenja za razvoj informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik



**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **11. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIKUPLJANJE, ANALIZU PODATAKA I VOĐENJE EVIDENCIJA**

**Opis poslova:** Prikuplja podatke, iste analizira i vodi zbirne evidencije iz nadležnosti Sektora; priprema i sačinjava složenije izvještaje i analize iz nadležnosti Sektora; usklađuje potrebne aktivnosti sa institucijama; zadužen je za blagovremeno sačinjavanje i dostavljanje odgovora na upite zaprimljene putem elektronske adrese Agencije, kao i tumačenje Zakona o državnoj službi u institucijama BiH i podzakonskih akata, koji se odnose na pojašnjenje postupka oglašavanja i konkursnih procedura; prati izmjene propisa i po potrebi sačinjava integralne tekstove propisa i usklađuje objavljene tekstove na web stranici u skladu sa izmijenjenim propisima, u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom za web stranicu; daje prijedloge za ažuriranje i unapređenje sadržaja na web stranici iz okvira postavljenja; daje prijedloge za razvoj informacijskog sistema za upravljanje konkursnim procedurama i učestvuje u njegovoj izradi i implementaciji.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **12. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE ISPITE**

**Opis poslova:** Generiše iz sistema prijedlog testa javnog ispita; prisustvuje održavanju javnog ispita; prati prijem pristiglih upita na e-mail adresu [konkursi@ads.gov.ba](mailto:konkursi@ads.gov.ba) vezano za javne ispit i priprema jednostavnije odgovore na upite vezane za javne ispite; obavještava kandidate o terminima održavanja javnog ispita, te o postignutim rezultatima na javnom ispitu; pomaže pri ocjenjivanju testova javnog ispita; saraduje na razvoju informacijskog sistema za upravljanje konkursnim procedurama.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **II - SEKTOR ZA OBUKU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

### **13. POMOĆNIK DIREKTORA**

**Opis poslova:** Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i daje mišljenje direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor; savjetuje direktora po pitanjima relevantnim za obuku državnih službenika i funkcionisanje informacionog sistema; koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci u saradnji s Odsjekom za obuku i jedinicama za ljudske potencijale u institucijama; predstavlja Sektor u upravnim odborima projekata obuke koje financiraju strane organizacije i u drugim relevantnim aktivnostima analize potreba i monitoringa; savjetuje institucije, tijela i pojedince zadužene za organizaciju obuke u oblasti provođenja zajedničkih principa i razvoja sistema obuke; koordinira razvoj sistema obuke koji podržava sistemsku obuku državnih službenika; raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica; nadgleda aktivnosti vezano za pripremu i provođenje propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; nadgleda izradu analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje državnih službenika; nadgleda pripremu i razvoj godišnjeg plana obuke; nadgleda razvoj programa obuke i provođenja strategije obuke; nadgleda razvoj sistema obuke trenera; priprema strategije kadrovskog razvoja institucija u smislu vrste i obima obuke za sve državne službenike; koordinira proces programiranja i realizacije odobrenih projekata međunarodnih donatora.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **ODSJEK ZA OBUKU**

### **14. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; predlaže strukturirani sistem koji osigurava uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; nadgleda aktivnosti obuke i rukovodi resursima dodijeljenim za programe obuke, pri čemu vodi računa o ravnomjernoj

zastupljenosti institucija u programima obuke, u zavisnosti od specifičnosti svake institucije; raspoređuje poslove na državne službenike zaposlene u Odsjeku; organizira i moderira sastancima koordinacionog tijela sastavljenog od predstavnika raznih nivoa administracije te u saradnji s njima predlaže strukturirani sistem koji obezbjeđuje uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; koordinira izradu analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje državnih službenika i u izradi procjena potreba za obukom; aktivno učestvuje u pripremi strategije kadrovskog razvoja u smislu vrste i obima obuke za državne službenike; saraduje sa institucijama u pripremi i provedbi planova kadrovskog razvoja od horizontalnog značaja i savjetuje institucije po pitanjima planiranja i monitoringa aktivnosti obuke, razvoja ljudskih potencijala i pokretanja programa obuke trenera; ustanovljava zajedničke principe i aktivnosti u oblasti obuke, ustanovljava sistem redovitih analiza potreba za obukom i principa za ustanovljavanje potreba za obukom i koordinira vođenje sistema uz optimalno korištenje sredstava; koordinira razvoj programa i planova obuke i komunicira sa stranim partnerima i lokalnim ponuđačima obuke po tim pitanjima; koordinira evaluaciju aktivnosti obuke u smislu efikasnosti i ekonomičnosti i njihov uticaj na razne nivoe administracije; u konsultaciji sa pomoćnikom direktora planira budžet za obuku i potrebnu stranu podršku; koordinira izradu godišnjih planova obuke i pripremu i objavljivanje godišnjih izvještaja.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **15. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I REALIZACIJU E-LEARNING KURSEVA**

**Opis poslova:** Analizira potrebe za e-learning kursevima (TNA), te predlaže i upravlja kreiranjem i administriranjem e-learning kurseva, prati ažuriranje webinarima i self-paced kurseva; upravlja online diskusijama, online konsultacijama, studijama slučaja, kvizovima i ostalim vrstama zadataka u okviru Moodle aplikacije i Adobe Connecta; samostalno planira edukacije polaznika, menadžera obuke iz institucija i certificiranih predavača o primjeni novih tehnologija u edukaciji; identificira potrebe za novim softverom, pronalazačenje i iniciranje nabavke istog; generira i pronalazi rješenja za probleme nastale u procesu e-learning projekata.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **16. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I PLANIRANJE**

**Opis poslova:** Planira na temelju izvršene analize u kojim je oblastima potrebno osigurati dodatno usavršavanje državnih službenika; procjenjuje usklađenost planova obuke sa općim prioritetima i analizira evaluacije obuka i daje preporuke za unapređenje procesa obuke; razvija prijedloge i nacрте dokumenata za razvoj sistema obuke; savjetuje institucije u oblasti analize potreba za obukom; procjenjuje potrebe za obukom utvrđene od strane drugih institucija u strateškim dokumentima i planovima rada i daje mišljenje o relevantnosti tih obuka; priprema izvještaje o realiziranim obukama, priprema prijedloge projekata koji se kandiduju za stranu podršku.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **17. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRACIJU TMS-A I LMS-A**

**Opis poslova:** Po uputi neposredno pretpostavljenog učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom organizacije obuke (Training Management System – TMS); prati i evidentira nastale probleme u korištenju TMS-a i predlaže poboljšanje, razvoj i monitoring standarda; koordinira povezivanje TMS i LMS da bi se olakšala komunikacija između dva sistema; organizira podršku i edukaciju korisnika, menadžera obuka po institucijama i certificiranih predavača; koordinira praćenje izvještaja iz TMS-a, kao što su godišni izvještaji institucijama i certifikati.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)



## **18. STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIJU HORIZONTALNIH OBUKA**

**Opis poslova:** Organizira provođenje programa obuke, osigurava i priprema prostor za realizacije obuke sa osiguranjem potrebnih sadržaja, po potrebi umnožava i distribuira materijale za obuke, prisustvuje obukama u cilju osiguranja dobre organizacije i uspješnog izvođenja; komunicira sa predavačima kod organizacije obuka i organizira provođenje programa obuke trenera; radi evaluaciju svake obuke sa ciljem stalnog poboljšanja programa obuke; oglašava i administrira eksterne projekte individualnog usavršavanja koji se nude državnim službenicima; učestvuje u izradi analiza u kojim je oblastima potrebno osigurati dodatno usavršavanje državnih službenika.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **ODSJEK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

### **19. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; daje mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju i dostavlja istom prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka; nadgleda aktivnosti razvoja i rada službene internet stranice Agencije; upravlja projektima razvoja i nadgleda održavanje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima; informacionog sistema za podršku procesu zapošljavanja državnih službenika; informacionog sistema za učenje na daljinu; informacionog sistema za elektronsko kancelarijsko poslovanje i drugih; učestvuje u sistemskoj analizi postojećih procesa i upravlja i projektuje procese i informacione sisteme iz djelokruga rada Agencije; organizira obuke za interne i eksterne korisnike i upravlja procesom testiranja informacionih sistema; razvija i predlaže programe obuke za korištenje informaciono-komunikacionih tehnologija u organima uprave za državne službenike i specijaliste informatičke struke.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera – odsjek informatika ili informacione tehnologije, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **20. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTOVANJE INFORMACIONIH SISTEMA**

**Opis poslova:** Samostalno izrađuje sistemske analize, te prijedloge idejnih projekata i planova rada razvoja informacionih sistema, te kontinuirano komunicira, koordinira i pruža savjete korisnicima informacionih sistema; samostalno priprema složenije analize razvojnih projekata, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, te daje stručna mišljenja u definisanju zahtjeva informacionih sistema koji unapređuju samo poslovanje Agencije, koristeći pri tome odgovarajuće metodologije razvoja informacionih sistema; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; organizuje i priprema odgovarajuće pisane upute, politike i propise vezano za postupke provođenja informacionih sistema, izrađuje ostalu tendersku dokumentaciju, prati projekat kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije; analizira pozitivne i negativne efekte implementacije projekata, te na osnovu prepoznatih problema samostalno kreira plan aktivnosti sa preporukama za promjene i predlaže nove načine rješavanja identifikovanih problema; analizira potrebe za obukom krajnjih korisnika za rad na informacionim sistemima Agencije, organizuje, te sprovodi stručne obuke u cilju unapređenja zaposlenih; samostalno izrađuje korisnička uputstva o korištenju informacionih sistema za sve korisnike.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera

– odsjek informatika ili informacione tehnologije, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, znanje engleskog jezika

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **21. STRUČNI SAVJETNIK – PROGRAMER I ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA**

**Opis poslova:** Dizajnira, unapređuje i razvija službenu internet stranicu Agencije te kreira poslovne procedure za osiguranje ispravnog rada web servisa; programira, unapređuje, administrira, testira funkcionisanje interno razvijenih softverskih sistema Agencije te izrađuje prateću dokumentaciju; analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata u Agenciji; samostalno kreira i implementira backup i recovery plan aktivnosti, te kreira načine i metode za očuvanje bezbjednosti podataka kao i procedure za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima u Agenciji; samostalno dizajnira, programira i održava baze podataka te alate za organizaciju i administraciju rada baza podataka u Agenciji.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa

najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera – odsjek informatika ili informacione tehnologije, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, znanje engleskog jezika

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **22. VIŠI STRUČNI SARADNIK - SISTEM I MREŽNI AMINISTRATOR**

**Opis poslova:** Administrira i unapređuje službenu internet stranicu Agencije; administrira domensku organizacionu grupu u sklopu sistema e-Vlade (kreiranje korisničkih računa, definiranje i kontrola pristupa itd.), konfigurira aktivnu LAN i Wireless opremu koja je uspostavljena u sistemu; brine o bezbjednosti administratorskih lozinki i dozvoljava pristup sistemu; obavlja poslove unapređenja, implementacije, upravljanja i nadgledanja rada računarskih mreža sistema Agencije; instalira, konfigurira, administrira servere, te rješava probleme koji se pojavljuju u radu aplikacija na serverima Agencije; otklanjanja kvarove i zastoje u radu sistema Agencije, te pruža savjete korisnicima o korištenju sistema Agencije; Implementira i testira standardnu bezbjednosnu „backup“ politiku i standardnu „disaster recovery“ proceduru oporavka u slučaju pada mreže, servisa ili sistema, kao i mrežnih resursa na sistemu „e-vlade“; vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o Agenciji za državnu službu.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa

najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet tehničkog smjera – odsjek informatika ili informacione tehnologije, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, znanje engleskog jezika

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **23. REFERENT ZA ODRŽAVANJE SISTEMA**

**Opis poslova:** Upisuje podatke u računarske baze podataka, održava i upravlja bazama podataka prema dobijenim projektnim uputstvima; obavlja poslove pripreme i distribucije elektronskih dokumenata; održava računarski sistem i računarsku mrežu te pomaže u upravljanju s istima; rješava manje softversko – hardverske probleme; usmeno i pismeno saraduje sa internim i eksternim korisnicima informacionih sistema u cilju rješavanja problema u radu; pomaže u ažuriranju službene internet stranicu Agencije; obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za pravilan rad informacionih sistema Agencije, te obavlja druge poslove na osnovu dobijenih radnih uputa.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** Srednja stručna sprema - IV stepen, tehnička škola informatičkog smjera ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i certifikati za Microsoft sistem administratora.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **III - SEKTOR ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE**

#### **24. POMOĆNIK DIREKTORA**

**Opis poslova:** Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, kao i analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti Sektora; predlaže strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Sektora a po potrebi i na pojedine državne službenike i zaposlenike, uz konsultaciju sa šefovima odsjeka; sa šefovima odsjeka nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora, te daje smjernice uposlenima i nadgleda rad državnih službenika i zaposlenika u vezi ostvarivanja poslova iz domena rada Sektora kojim rukovodi, obavlja poslove koordinatora procjene uticaja propisa.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, ZAŠTITU PRAVA I OPŠTE POSLOVE**

### **25. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku, i daje mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; pomoćniku direktora predlaže sve akte koji se odnose na prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije te koordinira njihovu realizaciju; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odsjeka a u pogledu primjene Zakona o državnoj službi u institucijama BiH; nadzire rad pisarnice i archive, prijem i otpremu pošte i rad kurira.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti



**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **26. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE**

**Opis poslova:** Samostalno izrađuje opće pravne akte iz nadležnosti Agencije; predlaže izmjene i dopune važećih propisa u skladu sa potrebama službe i zaključcima Vijeća ministara BiH; izrađuje planove koji se odnose na normativno-pravnu djelatnost Agencije i priprema izvještaje o realizaciji istih; samostalno sačinjava planove i prijedloge za unapređenje stanja u oblasti sprovođenja Zakona o upravnom postupku, kao i druge akte vezane za planove i programe rada Agencije.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **27.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODNESKE I RAD SA DISCIPLINSKIM KOMISIJAMA**

**Opis poslova:** Priprema akte o pokretanju disciplinskih postupaka i imenovanju disciplinskih komisija; zakazuje i priprema sjednice disciplinskih komisija u svojstvu sekretara komisije i usklađuje aktivnosti komisije u cilju zakonitosti rada iste; uz prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca priprema odgovora na podneske dostavljene Agenciji koje se odnose na disciplinsku odgovornost državnih službenika; u saradnji sa neposrednim rukovodiocem priprema prijedloge izjašnjenja na žalbe dostavljene Odboru državne službe za žalbe.

**Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **28. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIVU**

**Opis poslova:** Vodi pisarnicu i arhivu Agencije putem informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS), te rukuje uređajem za primjenu OWIS-a; rukovodi poslovima vezanim za prijem, podjelu i slanje pošte; vodi evidencije o primljenim i otpremljenim aktima i sve druge propisane evidencije kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa navedenim pravilima elektronske pisarnice; ulaže predmete u arhivu i rukuje arhivom Agencije; eksterno komunicira sa Arhivom BiH u segmentu vođenja arhivskih poslova, predaje Arhivu BiH arhivsku građu saglasno propisima, razlučuje arhivsku i bezvrijednu građu, te saglasno propisima uništava bezvrijednu građu; arhivira svu dokumentaciju koju primi ili izradi Agencija; obezbjeđuje protok informacija u Agenciji putem izvršavanja tehničkih zadataka, uključujući raspoređivanje telefonskih poziva i usmenu komunikaciju sa strankama; pismeno prosljeđuje nadležnim drugim institucijama, odnosno organima poštu koja je greškom pristigla u Agenciju; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih u okviru stručne spreme i kompetencija.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** Srednja stručna sprema - IV stepen, škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** viši referent

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **29. TEHNIČKI SEKRETAR**

**Opis poslova:** Pomaže u vođenju rasporeda poslovnih obaveza 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; prima pozive upućene direktoru, prema mogućnosti ih prosljeđuje; obavještava direktora o primljenim pozivima koji nisu proslijeđeni i stranke o mogućnostima kontakta s direktorom ili sa drugim licima zaposlenim u Agenciji; obavlja druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme i kompetencija.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi i poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** Srednja stručna sprema (IV stepen) – škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **30. DOSTAVLJAČ POŠTE - VOZAČ**

**Opis poslova:** Vršiti poslove dostavljanja službene pošte i materijala unutar Agencije i službenih akata neposredno u druge institucije BiH čije je sjedište u Sarajevu; obavlja pakovanje i adresiranje pošte koja se otprema putem redovne poštanske službe; zadužen je za internu dostavnu knjigu i knjigu pošte; pruža administrativno tehničku pomoć referentu pisarnice i arhive; upravlja motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju; zadužen je za praćenje redovnog servisiranja i registraciju vozila; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih u okviru stručne spreme i kompetencija.

**Vrsta poslova:** pomoćno tehnički poslovi

**Posebni uslovi:** Srednja stručna sprema - IV stepen, završena škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** viši referent

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**ODSJEK ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

## **31. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku, daje mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka i daje bliža uputstva o načinu obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje finansijskih poslova Agencije; koordinira izradu tabela prioriteta Agencije za DOB i izradu godišnjeg zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Agencije; koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije; prati izvršenje prihoda, primitaka i rashoda Agencije; saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH vezano za planiranje i izvršenje budžeta Agencije; koordinira proces finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji i saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora BiH vezano za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji; koordinira i prati proces revizije finansijskog poslovanja Agencije; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i upućuje ih na potpis ovlaštenom licu; nadgleda vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva i druge dokumentacije koja se odnosi na imovinu Agencije u skladu sa propisima; vodi postupke javnih nabavki iz nadležnosti Agencije; po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove.

**Posebni uslovi.**visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **32. STRUČNI SARADNIK ZA ZA KNIGOVODSTVO – KNJIGOVOĐA**

**Opis poslova:** Izvršava jednostavije poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja, zaprima račune i vodi knjigu ulaznih faktura, vrši kontiranje i unos finansijsko-računovodstvene dokumentacije u ISFU sistem i vodi Glavnu knjigu i pomoćne knjige; učestvuje u pripremanju i izradi kvartalnih, periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta, DOB-a i godišnjeg operativnog plana; priprema i objedinjava zahtjeve i tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova uz nadzor neposredno pretpostavljenog; vodi evidenciju osnovnih sredstava i učestvuje u upravljanju modulom osnovnih sredstava.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 180 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **33. REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Opis poslova:** Sastavlja blagajničke izvještaje, vodi pomoćne blagajničke izvještaje, vrši zaprimanje i isplatu gotovinskih novčanih sredstava, osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne; obavlja obračun i isplatu plata i naknada troškova zaposlenih i spoljnih saradnika u skladu sa važećim propisima o obračunu poreza i doprinosa, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova motornog vozila koji se isplaćuju iz blagajne, troškova sitnog potrošnog materijala, inventara i pribora, te svih drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne; sastavlja i dostavlja zakonom propisane izvještaje za statistiku, PIO-MIO i poreske uprave entiteta i Brčko Distrikta BiH, sačinjava zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva u skladu sa važećim propisima; obrađuje i prati zahtjeve za odobravanje kredita zaposlenih u Agenciji; vrši unos u Glavnu knjigu svih transakcija koje su nastale u blagajničkom poslovanju, vodi pomoćnu evidenciju stalnih sredstava, čuva i rukuje sa finansijskim pečatom, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** Srednja stručna sprema - IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)



## **IV ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

### **34. ŠEF ODJELJENJA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju, i daje mišljenja direktoru o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja o kojima se treba raspravljati na kolegiju; direktoru dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odjeljenje; raspoređuje poslove na državne službenike Odjeljenja; predlaže aktivnosti vezano za interna kadrovska pitanja Agencije i rukovođenja ljudskim potencijalima Agencije; predlaže aktivnosti i akte vezano za oblast evropskih integracija i po potrebi usaglašavanja propisa iz nadležnosti Agencije sa evropskom legislativom (ACQUIS) i reformu javne uprave, te obavlja poslove koordinacije u ovim oblastima; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odjeljenja.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **35. STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE I POMOĆ INSTITUCIJAMA U REALIZACIJI KADROVSKE POLITIKE**

**Opis poslova:** Savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih; izrađuje pojedinačne akate koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika, te provodi procedure oglasa u vezi prijema zaposlenika u Agenciju; izrađuje i daje mišljenja, izjašnjenja i odgovore svim institucijama BiH vezano za pružnje pomoći u realizaciji njihove kadrovske politike u segmentu državne službe; izrađuje mišljenja i saglasnosti vezana za ostvarivanje prava iz radnog odnosa za državne službenike, po zahtjevu institucija i državnih službenika.

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **36. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE REFORME JAVNE UPRAVE I POSLOVE VEZANE ZA OBLAST EVROPSKIH INTEGRACIJA**

**Opis poslova:** Usklađuje potrebne aktivnosti sa nadležnim institucijama u domenu reforme javne uprave i evropskih integracija, uz prethodno odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice; izrađuje jednostavniju dokumentaciju, priprema izvještaje i statističke podatke, te po prethodnom odobrenju rukovodioca osnovne organizacione obavlja druge upravne radnje vezano za aktivnosti Agencije u domenu reforme javne uprave i evropskih integracija; kao kontakt osoba saraduje sa nadležnim institucijama u domenu reforme javne uprave i evropskih integracija; po nalogu pretpostavljenih saraduje sa Sektorom za obuke u organizovanju obuka vezanih za segment reforme javne uprave i evropske integracije

**Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Posebni uslovi:** visoka stručna sprema - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)