

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – ANEKS PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE

KABINET DIREKTORA

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|----------------------------|--|---|---|--|-------------|
| 1. | DIREKTOR | Rukovodeći državni službenik – sekretar sa posebnim zadatkom | stručno operativni i studijsko analitički, najslženiji | Rukovodi Agencijom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Agenciji. Predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu, vrši konsultacije i daje preporuke institucijama, potpisuje sve akte Agencije (uključujući i opšte), izvještaje i planove rada. Nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, predsjedava stručnim kolegijem Agencije. Osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije i nadzire odnose sa javnošću. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje 10 godina radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 2. | SAVJETNIK | savjetnik | stručno operativni i studijsko analitički, najslženiji | 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. | Najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 3. | IZVRŠNI ASISTENT DIREKTORA | zaposlenik | administrativno tehnički jednostavniji i stručno operativni složeni | 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. Po odobrenju direktora raspoređuje poštu na organizacione jedinice Agencije. | Srednja stručna sprema (IV ili V stepen) ili viša stručna sprema (VI stepen) – završena srednja stručna, škola usmjerenog obrazovanja ili gimnazija, najmanje dvije godine radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit | 1 |

UKUPNO 3 U KABINETU DIREKTORA

SEKTOR ZA POSTAVLJENJA

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------|
| 1. | POMOĆNIK DIREKTORA | rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora | stručno operativni, najsloženiji | <p>Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora 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 Odsjek.</p> <p>Raspoređuje poslove na grupe Sektora, a po potrebi i na državne službenike i zaposlenike Sektora, uz konsultaciju sa šefovima grupa. Sa šefovima grupa nadgleda aktivnosti vezano za pripremu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora.</p> <p>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> | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

GRUPA ZA OGLAŠAVANJE, JAVNE ISPITE I POSTAVLJENJA

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---------------------|---|---|---|---|-------------|
| 1. | ŠEF GRUPE | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji | <p>Rukovodi Grupom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Grupi; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge akata koje priprema Grupa.</p> <p>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> | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|--|--|---|
| 2. | STRUČNI SAVJETNIK ZA OGLAŠAVANJA I POSTAVLJENJA | državni službenik – stručni savjetnik | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji | 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 tekstova 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. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen javni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 3. | VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRACIJU | zaposlenik | administrativno tehnički i operativno tehnički, jednostavniji | 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. | Srednja stručna sprema (IV stepen) – gimnazija ili administrativno upravna škola, najmanje tri godine radnog iskustva u organima uprave, od čega jedna na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit | 1 |

GRUPA ZA PRIJAVE I TESTIRANJA

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---|---|-----------------------------------|--|--|-------------|
| 1. | ŠEF GRUPE | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | stručno operativni, najsloženiji | 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. Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju na rezervne liste uspješnih kandidata, kao i akte nezavisnih komisija za izbor. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 2. | VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJAVE I OBAVJEŠTENJA | državni službenik – viši stručni saradnik | stručno operativni, najsloženiji | Pregleda pristigle prijave kandidata sa aspekta urednosti, blagovremenosti i potpunosti, 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. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen javni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 3. | VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMISIJE ZA IZBOR I TESTIRANJA | državni službenik – viši stručni saradnik | stručno operativni, najsloženiji | 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. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen javni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

UKUPNO 7 U SEKTORU ZA POSTAVLJENJA

SEKTOR ZA OBUKU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---------------------|---|-----------------------------------|--|--|-------------|
| 1. | POMOĆNIK DIREKTORA | rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora | stručno operativni, najsloženiji | Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora 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; u saradnji s direktorom ustanovljava i predsjedava Odborom za obuku koji razvija direktive i sistem obuke u javnoj administraciji; koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci u saradnji sa Odborom i Odsjekom za obuku, jedinicima za ljudske potencijale u institucijama i entitetskim agencijama za državnu službu; 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 u okviru programa IPA (CARDS) | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, položen javni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

ODSJEK ZA OBUKU

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---|---|---|--|---|-------------|
| 1. | ŠEF ODSJEKA | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | studijsko analitički i stručno operativni, najsloženiji | Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; Predlaže struktuirani 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 struktuirani 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 kadrovske razvoja u smislu vrste i obima obuke za državne službenike; saradjuje sa institucijama u pripremi i provedbi planova kadrovske 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 ponudjačima 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. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen javni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 2. | STRUČNI SAVJETNIK ZA PLAN, ANALIZU I KOORDINACIJU | državni službenik – stručni savjetnik | studijsko analitički i stručno operativni, najsloženiji | Prikuplja, analizira i objavljuje informacije o aktivnostima na polju obuke i organizira i radi redovnu analizu potreba za obukom kroz analizu usvojenih strateških dokumenata, priprema upitnike za analizu potreba za obukom, komunicira sa | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog | 1 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|
| | | | | <p>institucijama, sistematizira i analizira prikupljene podatke; komunicira sa relevantnim koordinacionim tijelima (EPPU, PAR, DEI) u pripremi procjena za obukom; u konsultaciji sa pomoćnikom direktora i šefom Odsjeka identificira prioretne oblasti za organizaciju obuke i priprema godišnji plan obuke. Procjenjuje potrebe za obukom utvrđene od strane drugih institucija u strateškim dokumentima i planovima rada i daje mišljenje o relevantnosti tih obuka. Prati uskladenost planova obuke sa opštim prioritetima i provjerava relevantnost planiranih aktivnosti. Ustanovljava zajedničke principe i aktivnosti na planu obuke i njenog provodjenja uz optimalno korištenje resursa. Priprema prijedlog sistema koji obezbjeđuje uspješnu koordinaciju; analizira funkcionisanje sistema koordinacije i razvija projekat i nacrt dokumenata za razvoj sistema obuke. Prati aktivnosti na polju obuke u administrativnim jedinicama, koordinira aktivnosti agencija, tijela ili pojedinaca zaduženih za organizaciju obuke na raznim nivoima administracije kao i razmjenu informacija o planiranim i organiziranim obukama u institucijama BiH; savjetuje institucije u oblasti analize potreba za obukom i upravljanja ljudskim potencijalima; koordinira stranu podršku procesu obuke državnih službenika, procjenjuje relevantnost ponudjenih projekata i priprema prijedloge projekata koji se kandidiraju za stranu podršku</p> | <p>smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen javni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru</p> | |
| 2. | VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DECENTRALIZIRANU OBUKU | državni službenik – viši stručni saradnik | studijsko analitički i stručno operativni, najsloženiji | <p>Obezbuđuje izradu individualnih programa obuke, vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci; učestvuje u izradi analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje državnih službenika; obezbjeđuje provođenje individualnih programa obuke, uz pomoć institucija, a korištenjem fizičkih i pravnih lica koja su najpovoljnija za izvođenje obuke; vrši procjene aktivnosti sa ciljem stalnog poboljšanja programa obuke; prikuplja informacije o ponudi individualnih obuka za radnike javne administracije i diseminira informacije relevantnim institucijama; priprema, organizira i prati aktivnosti u realizaciji programa stipendija za postdiplomski studij i intenzivnih ljetnih kurseva. Organizira elektronsku i biblioteku štampanih materijala za obuku i stavlja ih na raspolaganje državnim službenicima. Planira, priprema i organizira godišnju konferenciju javne administracije u BiH. koordinira odabir i slanje državnih službenika na konferencije i druge stručne skupove i savjetovanja po pozivima koji stignu na adresu ADS. Po procjeni šefa odsjeka za obuku, angažuje se na projektima i drugim poslovima u okviru programa centralizirane obuke.</p> | <p>Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, položen javni ispit, i poznavanje rada na računaru</p> | 1 |

| | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|---|--|--|---|
| 3. | STRUČNI SARADNIK ZA CENTRALIZIRANU OBUKU | državni službenik – stručni saradnik | studijsko analitički i stručno operativni, najsloženiji | Obezbjeduje pripremu programa obuke od značaja za sve institucije BiH na osnovu preporuka i analiza Odbora i Odsjeka za obuku, vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci; učestvuje u izradi analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje državnih službenika; učestvuje u pripremi strategije kadrovskog razvoja u smislu vrste i obima obuke za državne službenike. Priprema i organizira odabir najkvalitetnijih ponudjača obuke; organizira provođenje programa obuke i obavještava institucije o planiranim obukama, distribuira pozive, priprema, umnožava i distribuira materijale za obuke, prisustvuje obukama u cilju osiguranja dobre organizacije i uspješnog provođenja, radi evaluaciju svake obuke sa ciljem stalnog poboljšanja programa obuke. Organizira provođenje programa obuke trenera i komunicira sa predavačima kod organizacije obuka. Analizira evaluacije obuka i priprema izvještaje o realiziranim obukama sa preporukama za unapređenje organizacije obuke. Po procjeni šefa odsjeka za obuku, angažuje se na projektima i drugim poslovima u okviru programa decentralizirane obuke. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, položen javni ispit i poznavanje rada na računaru | 1 |
|----|--|--------------------------------------|---|--|--|---|

GRUPA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---|---|--|---|---|-------------|
| 1. | ŠEF GRUPE | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | informaciono dokumentacioni i stručno operativni, najsloženiji | Rukovodi Grupom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Grupi; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Grupe o kojima se treba raspravljati na kolegiju i dostavlja istom prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Grupa. Raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Grupe. Ispituje trendove, potrebe i stavove u državnoj službi u svrhu procjene efekata postojeće politike i predlaganja nove, ukoliko je to potrebno; izrađuje informativne materijale o Agenciji za državnu službu. Nadgleda aktivnosti razvoja i rada službene internet stranice Agencije; učestvuje u razvoju i nadgleda održavanje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija, aktivno znanje engleskog jezika, položen javni ispit i odlično znanje rada na računaru | 1 |
| 2. | VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBRADU I UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA | državni službenik – viši stručni saradnik | informaciono dokumentacioni i stručno operativni, najsloženiji | Administrira, unapređuje i razvija službenu internet stranicu Agencije; osigurava ispravan rad web servisa; pruža državnim službenicima i javnosti pristup informacijama pod kontrolom Agencije u skladu sa zakonom; stara se o o objavljivanju u medijima podataka i nalaza, koji nisu tajni; vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija, znanje engleskog | 1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | materijala o Agenciji za državnu službu. | jezika i odlično znanje rada na računaru | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|------------|--|---|---|---|
| 3. | REFERENT ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONIH SISTEMA | zaposlenik | informaciono dokumentacioni i operativno tehnički, jednostavniji | 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; pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za pravilan rad informacionog sistema, te obavlja druge poslove na osnovu dobijenih radnih uputa. | Srednja stručna sprema (IV stepen), elektrotehnička škola informatičkog smjera ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit | 1 |
|----|--|------------|--|---|---|---|

UKUPNO **3** U GRUPI ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

UKUPNO **8** U SEKTORU ZA OBUKU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---------------------|---|---|---|---|-------------|
| 1. | POMOĆNIK DIREKTORA | rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji | Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; sačinjava i direktoru Agencije dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija. Savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti Sektora; priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; po prethodnom odobrenju direktora savjetuje institucije i pojedince po pitanjima zaštite prava iz oblasti državne službe. Raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike. Nadgleda način zastupanja Agencije pred Odborom državne službe za žalbe; odlučuje o prijedlozima podnesaka koji se odnose na zaštitu prava državnih službenika i može zastupati Agenciju u najvažnijim slučajevima. Nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju nezavisnih disciplinskih komisija iz nadležnosti Agencije i prijedloga odluka komisija u istim postupcima. Nadgleda proces revizije državnih službenika. Nadgleda odgovore po pojedinačnim predstavkama koji se tiču zaštite prava državnih službenika. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

ODSJEK ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKE POSLOVE

| | | | | | | |
|----|-------------|---|---|--|--|---|
| 1. | ŠEF ODSJEKA | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | stručno operativni, računovodstveno materijalni i normativno pravni, najsloženiji | Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku, i 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. Raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka. Predlaže aktivnosti i priprema akte vezano za interna kadrovska pitanja Agencije i rukovođenja ljudskim potencijalima Agencije, vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima. Nadgleda finansijske poslove Agencije, priprema prijedlog i nadgleda realizaciju budžeta, organizuje periodično izvještavanje Ministarstva finansija i trezora u skladu sa propisima, kontroliše izradu završnih računa i periodičnih obračuna, kontroliše | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
|----|-------------|---|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|----|---|------------|--|--|--|---|
| | | | | 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. Nadzire rad pisarnice i arhive, prijem i otpremu pošte i rad vozača. | | |
| 2. | REFERENT PISARNICE I ARHIVE – TEHNIČKI SEKRETAR | Zaposlenik | administrativno tehnički jednostavniji | Vodi pisarnicu i arhivu Agencije; vrši prijem, podjelu i slanje pošte, vodi evidencije o primljenim i otpremljenim aktima i sve druge propisane evidencije kancelarijskog i arhivskog poslovanja, arhivira svu dokumentaciju koju primi ili izradi Agencija. Obezbeđuje protok informacija u Agenciji putem izvršavanja tehničkih zadataka, uključujući raspoređivanje telefonskih poziva. | Srednja stručna sprema (IV stepen) završena srednja stručna škola, škola usmjerenog obrazovanja ili gimnazija, najmanje dvije godine radnog iskustva od čega jedna na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit | 1 |
| 3. | SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO – KNJIGOVOĐA | Zaposlenik | računovodstveno materijalni, složeni | Izrađuje periodične i završne obračuna i izvještaje i knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija, priprema i obrađuje računovodstveno – knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju, provodi evidentiranje poslovnih promjena na odgovarajući način, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova, vrši unošenja u glavnu knjigu (analitika i sintetika), prati realizaciju budžeta, sačinjava i prati dinamički plan izvršenja budžeta i vrši sve druge obaveze vezane za izvršenje budžeta Agencije, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i stručnog savjetnika za administraciju. | Viša stručna sprema (VI stepen) ekonomskog smjera, certifikat samostalnog računovođe, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit | 1 |
| 4. | REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE – BLAGAJNIK | Zaposlenik | računovodstveno materijalni, jednostavniji | Sastavlja blagajničke izvještaje blagajne, vodi pomoćne blagajničke izvještaje, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne, obavlja obračun i isplatu plata i naknada zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova motornog vozila koji se isplaćuju iz blagajne, sitnog potrošnog materijala i pribora, te svih drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne, i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i stručnog savjetnika za administraciju. | Srednja stručna sprema (IV stepen) – završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje dvije godine radnog iskustva od čega jedna na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit | 1 |

UKUPNO 4 U ODSJEKU ZA KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKE POSLOVE

GRUPA ZA ZAŠTITU PRAVA

| R/b | Naziv radnog mjesta | Vrsta zaposlenog | Vrsta poslova i stepen složenosti | Opis poslova | Posebni uslovi | Broj izvrš. |
|-----|---|--|--|---|---|-------------|
| 1. | ŠEF GRUPE | državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najstroženiji | <p>Rukovodi grupom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Grupi; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Grupe o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Agencija.</p> <p>Raspoređuje poslove na državne službenike zaposlene u Grupi. Nadgleda zastupanje Agencije pred Odborom državne službe za žalbe; predlaže nacрте podnesaka i zastupa Agenciju u najvažnijim slučajevima. Nadgleda aktivnosti vezano za interna kadrovska pitanja Grupe.</p> <p>Učestvuje u pripremi nacрта odluke o imenovanju nezavisnih disciplinskih komisija iz nadležnosti Agencije i prijedloga odluka komisija u istim postupcima. Nadgleda proces revizije državnih službenika. Izrađuje nacрте odgovora po pojedinačnim predstavkama koji se tiču zaštite prava državnih službenika. Učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata iz djelokruga Agencije.</p> | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
| 2. | STRUČNI SAVJETNIK ZA PODNESKE I RJEŠAVANJE SUKOBA | državni službenik – stručni savjetnik | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najstroženiji | <p>Priprema podneske koji se tiču zastupanja Agencije pred Odborom državne službe za žalbe, u odnosu na kršenje prava državnih službenika u stvarima koje su institucije preduzele ili nisu preduzele, kada se to ocjeni potrebnim; priprema podneske koji se tiču zastupanja Agencije pred Odborom državne službe za žalbe, u stvarima koje je Agencija preduzela ili nije preduzela. Lično zastupa Agenciju pred Odborom državne službe za žalbe, kada je određena javna rasprava. Učestvuje u procesu revizije državnih službenika.</p> <p>Priprema akte o imenovanju nezavisnih disciplinskih komisija iz nadležnosti Agencije; zakazuje i zajedno sa predsjedavajućim vodi sjednice nezavisnih disciplinskih komisija, pri čemu obavlja dužnost sekretara komisija; priprema prijedloge odluka koje donose disciplinske komisije. Pruža pomoć institucijama u uspostavi alternativnih mehanizama za rješavanje sukoba i pomaže ombusmenima institucija u provođenju njihovih aktivnosti.</p> | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|
| 3. | VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PREDSTAVKE I UPRAVNI POSTUPAK | državni službenik – viši stručni saradnik | stručno operativni, normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji | Priprema nacрте odgovora na predstavke, koje Agenciji podnose fizička i pravna lica i provodi potrebnu proceduru po predstavkama. Daje mišljenja i sačinjava nacрте odgovora na druge podneske upućene Agenciji. Sačinjava nacрте rješenja koje Agencija donosi u upravnom postupku i provodi upravne postupke u skladu sa zakonom. | Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni upravni ili pravosudni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru | 1 |
|----|--|---|---|---|--|---|

UKUPNO **3** U GRUPI ZA ZAŠTITU PRAVA

UKUPNO **8** U SEKTORU ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

UKUPNO **26** U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU