|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bosna i Hercegovina**  **Agencija za državnu službu** | A blue and yellow shield with white stars  Description automatically generated | **Босна и Херцеговина**  **Агенција за државну службу** |

**PRAVILNIK**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, \_\_\_\_\_.2024. godine

PRIJEDLOG

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, 67/15 i 51/18), ravnateljica Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa \_\_\_\_\_\_ sjednice održane dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024. godine, donosi

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

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**

**AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE**

 Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizacijiAgencije za državnu službu Bosne i Hercegovine broj: 01-02-2-497-35/14 od 26.09.2018. godine i broj: 05-02-2-575-14/20 od 12.01.2021. godine, član 2. mijenja se i glasi:

“Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Agencija se sastoji od osnovnih organizacionih jedinica – sektora, koji se sastoje od unutrašnjih organizacionih jedinica - odsjeka i samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica van sjedišta Agencije u Mostaru i Banjoj Luci.

(2) Sektori Agencije su: Sektor za postavljenja, Sektor za obuku i informacione tehnologije, Sektor za pravne, opšte i finansijske poslove i Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima, razvoj državne službe, Registar zaposlenih, reformu javne uprave i evropske integracije.

(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, zaštitu prava i opšte poslove i Odsjek za finansijske poslove u Sektoru za pravne, opšte i finansijske poslove, Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima i Registar zaposlenih i Odsjek za razvoj državne službe, reformu javne uprave i evropske integracije u Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima, razvoj državne službe, Registar zaposlenih, reformu javne uprave i evropske integracije.

(4) Samostalne unutrašnje organizacione jedinice van sjedišta Agencije su Odjeljenja u Mostaru i Banjoj Luci, koja se osnivaju zbog posebne prirode pojedinih poslova.”.

Član 2.

U članu 5. stavu (1) tački f) iza riječi “institucija” dodaju se riječi: “pružanje podrške institucijama u provedbi propisa iz domena državne službe putem davanja mišljenja i saglasnosti”.

Član 3.

Član 6. mijenja se i glasi:

“Član 6.

(Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima, Registar zaposlenih, razvoj državne službe, reformu javne uprave i evropske integracije)

Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima, Registar zaposlenih, razvoj državne službe, 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; uspostavljanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima i razvoja državne službe i upravljanja kvalitetom u državnoj službi;

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 Registra zaposlenih, koji predstavlja kadrovsku evidenciju zaposlenih u svim institucijama Bosne i Hercegovine, u saradnji sa institucijama Bosne i Hercegovine, administriranje i ažuriranje Registra zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine, kontrolu i nadzor unesenih podataka u Registar, te obavljanje drugih poslova vezano za vođenje Registra a u skladu sa važećim propisima;

d) 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.”.

Član 4.

Iza člana 6. dodaje se novi član 6a. koji glasi:

“Član 6a.

(Odjeljenja Agencije)

Odjeljenja Agencije u Mostaru i Banjoj Luci nadležna su za pojedine poslove koji se obavljaju van sjedišta Agencije i koji se odnose na:

a) koordiniranje saradnje i komunikacije Agencije sa institucijama Bosne i Hercegovine koje imaju sjedište u Mostaru i Banjoj Luci u pogledu svih poslova iz nadležnosti Agencije, a što obuhvaća oblast zapošljavanja i postavljenja državnih službenika, te obuke državnih službenika;

b) pregled prijava kandidata sa aspekta blagovremenosti, kompletnosti, urednosti, te ispunjavanja uslova oglasa, kao i obavještavanje 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;

c) stručnu i tehničku pomoć i podršku kod administriranja nezavisnih komisija za izbor koje konkursne procedure provode van sjedišta Agencije, odnosno u Mostaru ili Banjoj Liuci, a po javnim oglasima koje u ime institucija raspisuje Agencija;

d) pomoć kod administriranja stručnog usavršavanja državnih službenika prilikom provođenja obuka u Mostaru i Banjoj Luci, a koje organizira Sektor za obuke i informacione tehnologije u Agenciji.”.

Član 5.

U članu 9. stav (1) mijenja se i glasi:

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije sistematizira se 54 izvršioca i to:

|  |
| --- |
| **1. Direktor**  **2. Savjetnik direktora** |

**UKUPNO: 2**

**SEKTOR** **ZA POSTAVLJENJA**

**Pomoćnik direktora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odsjek za prijave, testiranja, postavljenja i razrješenja**  **1. šef Odsjeka**  **2. stručni savjetnik za obavještavanja, postavljenja i razrješenja – 2 izvršioca**  **3. stručni savjetnik za komisije za izbor i testiranja – 2 izvršioca**  **4. stručni saradnik za prijave i obavještenja**  **5. referent za stručnu i tehničku podršku procesa zapošljavanja** | **Odsjek za oglašavanje i javne ispite**  **1. šef Odsjeka**  **2. stručni savjetnik za oglašavanje**  **3. viši stručni saradnik za prikupljanje, analizu podataka i vođenje evidencija**  **4. stručni saradnik za javne ispite** |

**UKUPNO U SEKTORU ZA POSTAVLJENJA: 12**

**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 horizonalnih 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 ZA OBUKE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE: 11**

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

**Pomoćnik direktora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odsjek za pravne poslove, zaštitu prava i opšte poslove**  **1. šef Odsjeka**  **2. stručni savjetnik za normativne poslove**  **3. viši stručni saradnik za podneske i rad sa disciplinskim komisijama**  **4. referent specijalista za pružanje pomoći zaposlenim u radu sa sistemima – 2 izvršioca**  **5. tehnički sekretar**  **6. dostavljač pošte – vozač** | **Odsjek za finansijske poslove**  **1. šef Odsjeka**  **2. stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje budžeta**  **3. viši stručni saradnik za javne nabavke i praćenje realizacije ugovora**  **4. stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa**  **5. referent za blagajničko poslovanje** |

**UKUPNO U SEKTORU** **ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE: 13**

**SEKTOR** **ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REGISTAR ZAPOSLENIH, RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

**Pomoćnik direktora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima** **i Registar zaposlenih**  **1. šef Odsjeka**  **2.** **stručni savjetnik za personalne poslove i pomoć institucijama u realizaciji kadrovske politike**  **3.** **viši stručni saradnik za registar zaposlenih – 2 izvršioca** | **Odsjek za razvoj državne službe, reformu javne uprave i evropske integracije**  **1. šef Odsjeka**  **2. stručni savjetnik** **za poslove reforme javne uprave i evropske integracije**  **3. viši stručni saradnik za razvoj i upravljanje kvalitetom državne službe i reformu javne uprave** |

**UKUPNO U SEKTORU ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REGISTAR ZAPOSLENIH, RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE: 8**

**ODJELJENJE AGENCIJE U MOSTARU**

|  |
| --- |
| **1. šef Odjeljenja**  **2. stručni savjetnik za postavljenja, obuke i stručno-administrativnu pomoć i podršku korisnicima - 2 izvršioca**  **3. referent za administrativno-tehničku podršku korisnicima i kancelarijske poslove** |

**UKUPNO U ODJELJENJU AGENCIJE U MOSTARU: 4**

**ODJELJENJE AGENCIJE U BANJOJ LUCI**

|  |
| --- |
| **1. šef Odjeljenja**  **2. stručni savjetnik za postavljenja, obuke i stručno-administrativnu pomoć i podršku korisnicima - 2 izvršioca**  **3. referent za administrativno-tehničku podršku korisnicima i kancelarijske poslove** |

**UKUPNO U ODJELJENJU AGENCIJE U BANJOJ LUCI: 4**

**UKUPNO U AGENCIJI: 54**

U stavu (2) iza riječi “čini” riječ “njegov”se briše.

Član 6.

U članu 15. u stavu (1) riječi: “zaposlenici u kabinetu direktora odgovaraju neposredno direktoru” zamjenjuju se riječima: “savjetnik direktora odgovara neposredno direktoru”.

Član 7.

Dosadašnji Obrazac I mijenja se novim Obrascem I i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 8.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: RAVNATELJICA

Sarajevo, \_\_\_\_ 2024. godine Anita Markić

**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, preduzima 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 transparetnost 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 poznavanie 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 odsjeke 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:**Vrši 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 nacrte 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:** dva (2)

**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 prijava iz formalnih razloga, te samostalno izrađuje sve potrebne akte za rad komisija; vrši nadzor nad pismenim dijelom ispita i intervjua, kontroliše 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:** dva (2)

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

**Opis poslova:**Unosi podatke o prijavama na konkurse i evidenciji prijava kandidata; priprema za stručne savjetnike prijedloge tipskih obavještenja o statusu prijava; 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; sarađuje 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 nacrte 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 dosijee zaposlenih i ažurira podatke; obezbjeđuje blagovremenu izradu akata, kroz praćenje i vođenje evidencija o godišnjim odmorima; priprema korespodenciju sa Arhivom Bosne i Herecgovine 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; sarađuje 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/opravdanost 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:** višistručni 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; sarađuje 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; sarađuje 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 webinara 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, pronalaženje 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 nacrte 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 ispravanog 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 bezbijednosti 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 sistemaAgencije; 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 državnuslužbu.

**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 sarađuje 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 arhive, 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 SPECIJALISTA ZA PRUŽANJE POMOĆI ZAPOSLENIM U RADU SA SISTEMIMA**

**Opis poslova:** Pruža pomoć zaposlenim u Agenciji putem informacionog sistema za upravljanje dokumentima (OWIS), te rukuje uređajem za primjenu OWIS-a; upravlja dokumentima; prati rokove i prioritetizaciju upravljanja dokumentima, prati njihovu tačnost, ažuriranost i arhiviranje; organizuje poslove vezane 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 proslijeđuje akte nadležnim drugim institucijama, odnosno organima poštu koja je greškom pristigla u Agenciju; vrši korespodenciju za potrebe zaposlenih u Agenciji vezanih za vođenje dosijea zaposlenih, vodi i ažurira iste; obezbjeđuje blagovremenu izradu akata, kroz praćenje i vođenje evidencija o godišnjim odmorima; prosljeđuje akte i putem drugih sistema u nadležnosti Agencije; 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, škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje godina dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** dva (2)

**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 proslijeđuje; 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:** Vrši 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, zavšena 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 budžta Agencije; koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije; prati izvršenje prihoda, primitaka i rashoda Agencije; sarađuje sa Ministarstvom finansija i trezora BiH vezano za planiranje i izvršenje budžeta Agencije; koordinira proces finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji i sarađuje 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 ovlašenom 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 SAVJETNIK ZA ANALIZU, PLANIRANJE I IZVRŠENJE BUDŽETA**

**Opis poslova:** Izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne planove budžeta u okviru Agencije na osnovu Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH; priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta; evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava; izrađuje mjesečne, kvartalne, povremene i godišnje finansijsko - računovodstvene izvještaje i završni račun; izrađuje Dokument okvirnog budžeta, godišnji budžet i Dokument programskog budžeta; nadzire i prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu; vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura u Glavnu knjigu, te proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi; usmjerava i predlaže aktivnosti finansijske i računovodstene kontrole nad poslovnim promjenama u ISFU sistemu, generira potrebne izvještaje u ISFU sistemu, te unosi po potrebi podatke u ISFU system, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvješće o radu.

**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, ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci na finansijsko - računovodstvenim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**33. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA**

**Opis poslova:** Učestvuje u provedbi postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; učestvuje u izradi tenderske dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana i prati realizaciju plana i zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki; komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača; pruža savjetodavnu pomoć iz područja javnih nabavki rukovodstvu institucije; osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

**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 ili ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**34. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO – 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; pomaže u pripremanju i izradi kvartalnih, periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta, DOB-a i godišnjeg operativnog plana; pomaže u pripremanju i objedinjavanju zahtjeva i tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova uz nadzor neposredno pretpostavljenog; vodi evidenciju osnovnih sredstava i pomaže 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)

**35.** **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 SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, REGISTAR ZAPOSLENIH, RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

**36. 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, 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.

**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, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**ODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I REGISTAR ZAPOSLENIH**

**37. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih 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 Odsjeka; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odsjeka a u pogledu primjene Zakona o državnoj službi u institucijama BiH; koordinira svim poslovima vezanim za Registar zaposlenih, te sarađuje sa Odsjekom za informacione tehnologije vezano za vođenje Registra i unapređenje Sistema.

**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)

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

**Opis poslova*:*** Pruža stručne savjete u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosijea zaposlenih; samostalno izrađuje pojedinačne akate koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika; provodi procedure oglasa u vezi prijema zaposlenika u Agenciju; izrađuje i daje mišljenja, izjašnjenja i odgovore svim institucijama BiH vezano za pružanje 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, te pojedinačne akte vezane za ostvarivanje prava na naknade uposlenih u Agenciji u skladu sa važećim propisima, predlaže mjere unapređenja procesa iz djelokruga rada.

**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)

**39. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA REGISTAR ZAPOSLENIH**

**Opis poslova:** redovito ažurira i vrši administriranje podataka u Registru zaposlenih, te kontroliše njihovu tačnost, izrađuje analitičke i statističke izvještaje iz Registra; učestvuje u izradi prijedloga za unapređenje Registra i vrši testiranja promjena; vrši koordinaciju sa predstavnicima institucija u cilju obezbjeđenja jednobraznosti unosa podataka u Registar i pruža odgovarajuća pojašnjenja i upute u vezi primjene propisa koji regulišu način vođenja Registra; organizira podršku i edukaciju korisnika Registra u institucijama.

**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:** višistručni saradnik

**Broj izvršilaca:** dva (2)

**ODSJEK ZA RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE, REFORMU JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

**40. ŠEF ODSJEKA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih 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; raspoređuje poslove na državne službenike Odsjeka; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odsjeka; predlaže aktivnosti i akte vezano za oblast reforme javne uprave, evropskih integracija i po potrebi usaglašavanja propisa iz nadležnosti Agencije sa evropskom legislativom (ACQUIS), te obavlja poslove koordinacije u ovim oblastima, kao i poslove koordinacije i predlaganja aktivnosti vezano za razvoj državne službe i upravljanje kvalitetom u državnoj službi.

**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, 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)

**41. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE REFORME JAVNE UPRAVE I EVROPSKE INTEGRACIJE**

**Opis poslova**: Uspostavlja i unapređuje saradnju sa Uredom koordinatora za reformu javne uprave, predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnim organizacijama u cilju realizacije obaveza Agencije u procesu reforme javne uprave i evropskih integracija, te sarađuje sa Sektorom za obuke u organizovanju obuka vezanih za provođenje reforme javne uprave i evropskih integracija; samostalno izrađuje prijedloge okvirnih dokumenata neophodnih za uspostavljanje i kompiliranje izvještajnih i statističkih podataka iz domena reforme javne uprave i evropskih integracija; predlaže mjere za unapređenje procesa reforme javne uprave iz nadležnosti Agencije; pruža stručnu i savjetodavnu pomoć institucijama Bosne i Hercegovine u izvršenju reformskih obaveza iz oblasti javne uprave; izrađuje planove rada Odsjeka, prati i analizira stanje izvršenja planskih aktivnosti i strateških dokumenata, o čemu izvještava rukovodioca; samostalno izrađuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka.

**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, 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)

**42. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE KVALITETOM DRŽAVNE SLUŽBE I REFORMU JAVNE UPRAVE**

**Opis poslova:**vrši koordinacijske aktivnosti sa Uredom koordinatora za reformu javne uprave, predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnim organizacijama, vezane za razvoj i upravljanje kvalitetom u državnoj službi, i provođenje reforme javne uprave u cilju ispunjenje obaveza za pridruživanje Evropskoj uniji, te sarađuje sa Sektorom za obuke u organizovanju obuka vezanih za razvoja i upravljanje kvalitetom u državnoj službi, organizacijska pitanja i provođenje reforme javne uprave; učestvuje u izradi prijedloga okvirnih dokumenata neophodnih za uspostavljanje i kompiliranje izvještajnih i statističkih podataka o stepenu razvoja i upravljanju kvalitetom državne službe, i napretku reforme javne uprave; izrađuje i distribuira anketne upitnike neophodne za prikupljanje podataka o stepenu razvoja i upravljanja kvalitetom u državnoj službi, kao i reformom javne uprave i stara se o njihovom blagovremenom prikupljanju, na osnovu kojih vrši analizu i sačinjava izvještaje o napretku; učestvuje u izradi planova rada i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka.

**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)

**ODJELJENJE AGENCIJE U MOSTARU**

**43. ŠEF ODJELJENJA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; 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 i zaposlenika Odjeljenja; predlaže aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odjeljenja; nadgleda obavljanje poslova vezanih za prijave, testiranja i obavještenja kandidata u konkursnim procedurama, te rad komisija za izbor državnih službenika; nadgleda poslove provođenja obuka državnih službenika; nadgleda vođenje evidencija iz nadležnosti 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, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

Sjedište: Mostar

**44*.* STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTAVLJENJA, OBUKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNU POMOĆ I PODRŠKU KORISNICIMA**

**Opis poslova:**Pregleda pristigle prijave po raspisanim oglasima i ispituje njihovu formalnu ispravnost i ispravnost sa aspekta ispunjavanja uslova oglasa, te izrađuje akte o odbacivanju neurednih, neblagovremenih, nekompletnih prijava i prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, kao i obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju na rezervnu listu uspješnih kandidata; zakazuje i vodi sjednice nezavisnih komisija za izbor državnih službenika, nadzire i koordinira njihov rad, te pruža savjetodavnu pomoć članovima nezavisnih komisija za izbor o svim pitanjima vezanim za pravilno provođenja postupka izbora kandidata te organizira, nadzire i osigurava pravilnost provođenja postupka javnog i stručnog ispita; samostalno izrađuje sve potrebne akte nastale u radu nezavisnih komisija za izbor državnih službenika; daje savjetodavna mišljenja za razvoj informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama; predlaže mjere za unapređenje načina provođenja postupaka izbora državnih službenika; pruža savjetodavnu pomoć i podršku državnim službenicima i kandidatima, korisnicima sistema za prijavu na oglase Agencije; organizira podršku i edukaciju korisnika, menadžera obuka po institucijama i certificiranih predavača, obavlja i druge poslove vezano za obuku državnih službenika.

**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:** dva (2)

Sjedište: Mostar

**45. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU PODRŠKU KORISNICIMA I KANCELARIJSKE POSLOVE**

**Opis poslova:**  Obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za funkcioniranje Odjeljenja, posebno s aspekta kancelarijskog poslovanja, kolanja pošte, odnosno dokumenata između Odjeljenja i sjedišta Agencije; vodi evidencije vezane za prisustvo na poslu uposlenih, potrebe za kancelarijskim materijalom i uslugama u Odjeljenju, te po nalogu pretpostavljenog neposredno komunicira sa nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije vezano za iskazane potrebe Odjeljenja; pruža administrativno-tehničku pomoć stručnom savjetniku iz svog Odjeljenja kod obavljanja administrativnih poslova vezanih za saradnju sa institucijama sa sjedištem u Mostaru.

**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, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Sjedište:** Mostar

**ODJELJENJE AGENCIJE U BANJOJ LUCI**

**46. ŠEF ODJELJENJA**

**Opis poslova:** Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; 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 i zaposlenika Odjeljenja; predlaže aktivnosti vezano za rad Odjeljenja; predlaže akte vezane za davanja mišljenja iz domena rada Odjeljenja; nadgleda obavljanje poslova vezanih za prijave, testiranja i obavještenja kandidata u konkursnim procedurama, te rad komisija za izbor državnih službenika; nadgleda poslove provođenja obuka državnih službenika; nadgleda vođenje evidencija iz nadležnosti 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, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Kategorija:** šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

Sjedište: Banja Luka

**47*.* STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTAVLJENJA, OBUKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNU POMOĆ I PODRŠKU KORISNICIMA**

**Opis poslova:**Pregleda pristigle prijave po raspisanim oglasima i ispituje njihovu formalnu ispravnost i ispravnost sa aspekta ispunjavanja uslova oglasa, te izrađuje akte o odbacivanju neurednih, neblagovremenih, nekompletnih prijava i prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, kao i obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu na pismenom dijelu ispita i na intervjuu, odnosno o njihovom stavljanju na rezervnu listu uspješnih kandidata; zakazuje i vodi sjednice nezavisnih komisija za izbor državnih službenika, nadzire i koordinira njihov rad, te pruža savjetodavnu pomoć članovima nezavisnih komisija za izbor o svim pitanjima vezanim za pravilno provođenja postupka izbora kandidata te organizira, nadzire i osigurava pravilnost provođenja postupka javnog i stručnog ispita; samostalno izrađuje sve potrebne akte nastale u radu nezavisnih komisija za izbor državnih službenika; daje savjetodavna mišljenja za razvoj informacionog sistema za upravljanje konkursnim procedurama; predlaže mjere za unapređenje načina provođenja postupaka izbora državnih službenika; pruža savjetodavnu pomoć i podršku državnim službenicima i kandidatima, korisnicima sistema za prijavu na oglase Agencije; organizira podršku i edukaciju korisnika, menadžera obuka po institucijama i certificiranih predavača, obavlja i druge poslove vezano za obuku državnih službenika.

**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:** dva (2)

Sjedište: Banja Luka

**48. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU PODRŠKU KORISNICIMA I KANCELARIJSKE POSLOVE**

**Opis poslova:**  Obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za funkcioniranje Odjeljenja, posebno s aspekta kancelarijskog poslovanja, kolanja pošte, odnosno dokumenata između Odjeljenja i sjedišta Agencije; vodi evidencije vezane za prisustvo na poslu uposlenih, potrebe za kancelarijskim materijalom i uslugama u Odjeljenju, te po nalogu pretpostavljenog neposredno komunicira sa nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije vezano za iskazane potrebe Odjeljenja; pruža administrativno-tehničku pomoć stručnom savjetniku iz svog Odjeljenja kod obavljanja administrativnih poslova vezanih za saradnju sa institucijama sa sjedištem u Banja Luci.

**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, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

**Status:** zaposlenik

**Kategorija:** referent specijalista

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Sjedište:** Banja Luka

**O B R A Z L O Ž E N J E**

**A – PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika nalazi se u čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), članu 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 51/18).

**B – RAZLOZI ZA DONOŠENJE ODLUKE I OBJAŠNJENJE ODABRANE POLITIKE**

Stupanjem na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 18/24), kojim je Agenciji dato u nadležnost vođenje Registra zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine (državnih službenika i zaposlenika i drugih kategorija zaposlenih osim policijskih službenika), kao vodećoj HR instituciji na državnom nivou, ukazala se potreba za izmjenom sistematizacije radnih mjesta u Agenciji, zbog čega je neophodno izmijeniti i dopuniti postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije. Takođe, primjenom Pravilnika o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine, gdje je posljednjom izmjenom precizirino u kom procentu pojedine institucije, u kojima se zapošljavanje realizuje u skladu sa članom 19. stav 4. i članom 32a. Zakona, trebaju biti popunjene kako bi Agencija preuzela realizaciju procedure zapošljavanja i u tim institucijama, a što je bila i preporuka Ureda za reviziju institucija BiH, a imajući u vidu da Agencija za sprovođenje gore navedenog, pored materijalnih i tehničkih, nema osnovne kapacitete, ljudske, to je i iz navedenog razloga potrebno izmijeniti i dopuniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, odnosno sistematizaciju radnih mjesta u Agenciji, koja je sastavni dio Pravilnika.

Imajući u vidu načelo racionalizacije unutrašnje organizacije koje podrazumijeva uspostavu ekonomične organizacione strukture potrebne za efikasno i uspješno obavljanje poslova i rukovođenje uz što manje troškove, te načelo dostupnosti što podrazumijeva da se unutrašnja organizacija organa uprave utvrdi na način kojim se u najvećoj mogućoj mjeri omogućava efikasno zadovoljenje potreba građana i drugih stranaka, uspostavljanjem Odjeljenja Agencije van sjedišta Agencije omogućava se efikasno zadovoljenje potreba građana i drugih stranaka, lakši pristup javnoj upravi, veća konkurentnost prijavljivanjem većeg broja kandidata, koji neće biti izloženi troškovima putovanja do mjesta održavanja ispita, ukoliko žive na udaljenim lokacijama.

U članu 1. se mijenja član 2. Pravilnika gdje je utvrđena unutrašnja organizacija Agencije, te se pored postojećih sektora uspostavlja novi sektor u sjedištu Agencije, te dva Odjeljenja van sjedišta u Mostaru i Banja Luci.

U članu 2. se dopunjava član 5. stav (1) tačka f), u smislu nadležnosti Sektora za pravne, opšte i finansijske poslove.

Članom 3. mijenja se član 6. Pravilnika, s obzirom na uspostavljanje Sektora za upravljanje ljudskim potencijalima, Registar zaposlenih, razvoj državne službe, reformu javne uprave i evropske integracije, te ukidanje Odjeljenja za upravljanje ljudskim potencijalima reformu javne uprave i evropske integracije, a iz razloga što je Agenciji dato u nadležnost vođenje Registra zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine (državnih službenika i zaposlenika i drugih kategorija zaposlenih osim policijskih službenika) što iziskuje potrebu za uvođenjem posebnog odsjeka koji će biti zadužen samo za Registar, komunikaciju sa institucijama u pogledu vođenja istog, odnosno pomoć u vođenju kadrovske politike uopšteno, dok će, imajući u vidu kompleksnost poslova reforme javne uprave i razvoja državne službe, te evropskih integracija, biti oformljen novi odsjek u okviru navedenog sektora.

Članom 4. dodaje se novi član 6a. kojim se regulišu nadležnosti novih Odjeljenja uspostavljenih van sjedišta Agencije u Mostaru i Banja Luci.

U članu 5. mijenja se član 9. koji se odnosi na ukupan broj zaposlenih, koji su prikazani u tabelama po organizacionim jedinicama.

Članom 6. mijenja se član 15. na način da se zamjenjuju riječi zaposlenici riječju savjetnik direktora.

Zbog izmijenjene sistematizacije radnih mjesta, dosadašnji Obrazac I zamijenjen je novim Obrascem I., što je naznačeno u članu 7. Pravilnika.

Stupanje na snagu ovog pravilnika propisano je u članu 8. istog.

U Obrascu I je sačinjena nova sistematizacija radnih mjesta, gdje je u odnosu na važeću povećan broj izvrilaca sa 36 na 54 izvršioca.

Naime, uvođenjem novih nadležnosti i povećanjem obima poslova ukazala se potreba da se u pojedinim odsjecima poveća broj izvršilaca, što je slučaj u Odsjeku za prijave, testiranja, postavljenja i razrješenja Sektora za postavljenja, gdje je povećan broj izvršilaca za dva izvršioca, a u Odsjeku za pravne poslove, zaštitu prava i opšte poslove Sektora za pravne, opšte i finansijske poslove povećan za jednog izvršioca, s tim da je izmijenjen naziv radnog mjesta i opis poslova referenta za pisarnicu i arhivu, dok su zbog povećanog obima poslova u Odsjeku za finansijske poslove Sektora za pravne, opšte i finansijske poslove sistematizovana dva nova radna mjesta. S druge strane, zbog uvođenja Registra zaposlenih, te povećanog obima posla u segmentu evropskih integracija, potrebno je oformiti dva odvojena Odsjeka, zbog čega dosadašnje Odjeljenje za upravljanje ljudskim potencijalima reformu javne uprave i evropske integracije se ukida i uspostavlja se Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima, Registar zaposlenih, razvoj državne službe, reformu javne uprave i evropske integracije, gdje se pored pomoćnika sektora i šefova odsjeka, u jednom odsjeku pored stručnog savjetnika, čiji je opis pretrpio neznatne izmjene, sistematizuje još jedno radno mjesto - viši stručni saradnik za registar zaposlenih, sa dva izvršioca, te u drugom odsjeku pored postojećeg višeg stručnog saradnika, čiji je naziv radnog mjesta i opis poslova djelimično izmijenjen, sistematizovano novo radno mjesto stručnog savjetnika.

Zbog prirode posla, kako je već naprijed obrazloženo, oformljena su dva nova Odjeljenja izvan sjedišta Agencije sa po 4 izvršioca (šef Odjeka, stručni savjetnik – dva izvršioca i zaposlenik), jednou Mostaru, drugo u Banja Luci.

**C – PRINCIPI NA KOJIMA JE ZASNOVAN PROPIS**

Principi na kojima je zasnovan ovaj pravilnik su: zakonitost, transparentnost, jednakopravnost i zaštita javnog interesa.

**D - USKLAĐENOST PROPISA KOJA SE ODNOSI NA OBRADU LIČNIH PODATAKA SA STANDARDIMA ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA**

Predmetna odluka se ne odnosi na oblast zaštite ličnih podataka.

**E - USKLAĐENOST PROPISA SA EVROPSKIM ZAKONODAVSTVOM**

Analizom sekundarnih izvora prava Evropske unije utvrđeno je da materija koja se utvrđuje Prijedlogom odluke nije regulisana pravno obavezujućim aktima Evropske unije, te u skladu sa navedenim nije moguće dati ocjenu usklađenosti.

**F – PROVEDBENI MEHANIZAM I NAČIN OSGURAVANJA POŠTIVANJA PROPISA**

Za provođenje i osiguranje poštivanja odredbi ovog pravilnika zadužena je Agencija i njene organizacione jedinice.

**G – FINANSIJSKA SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PROPISA**

Za sprovođenje ovog pravilnika biće potrebna dodatna finansijska sredstva, a što je iskazano u obrascu OFP – DA.

**H** – **OBRAZLOŽENJE MOGUĆIH EKONOMSKH, SOCIJALNIH I OKOLIŠNIH UTJECAJA PROPISA**

Ovaj pravilnik nema nikakvog okolišnog ni ekonomskog utjecaja, dok je socijalni utjecaj vjerovatno mali.

**I** - **OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U POSTUPKU IZRADE ODLUKE**

Prijedlog pravilnika je dostavljen institucijama koje mogu dati primjedbu na isti s obzirom na svoje nadležnosti, a to su: Ured za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine i Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Predloženi tekst pravilnika sa obrazloženjem je takođe postavljen na platformu e-konsultacije, kako bi se dobio što veći broj mišljenja i eventualnih sugestija na isti, a obavještenje da je isti postavljen na platformu e-konsultacije stavljeno je i na službenu internet stranicu Agencije.