



Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU  
Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ СЛУЖБУ  
Bosnia and Herzegovina, Federation of Bosnia and Herzegovina, CIVIL SERVICE AGENCY

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

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

**Sarajevo, juli 2024. godine**

Na osnovu člana 64. stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 –Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), direktor Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

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

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

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 04-02-5-148-5/20 od 06.01.2021. godine, u članu 7. kod unutrašnje organizacione jedinice „B) Odsjek za javno oglašavanje i provedbu ispita općeg znanja”, riječi: “organiziranje polaganja ispita općeg znanja”, zamjenjuju se riječima: “planiranje, priprema i organizacija polaganja ispita općeg znanja”.

#### **Član 2.**

U članu 8. kod unutrašnje organizacione jedinice „A) Odsjek za postavljenja za federalne organe državne službe”, i u čl. 9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.,17. i 18. iza riječi: “pregled i ocjena ispravnosti prijava kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa”, dodaju se riječi: “planiranje, priprema i organizacija polaganja ispita općeg znanja”.

#### **Član 3.**

U članu 20. radno mjesto pod rednim brojem „3. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje“, kod elementa „Broj izvršilaca“, riječi: „3 (tri)“, zamjenjuju se riječima: „2 (dva)“.

Radno mjesto pod rednim brojem “5. Šef odsjeka”, kod elementa “Opis poslova”, iza riječi: “vrši kontiranje i unos podataka iz finansijsko-računovodstvene dokumentacije u ISFU sistem Federalnog ministarstva finansija“, dodaju se riječi: “obavlja poslove kontrole ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije”, a kod elementa “uslovi za vršenje poslova:” riječi: “položen ispit za samostalnog računovođu“ brišu se.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem “6. Stručni savjetnik za računovodstveno – finansijske poslove“, mijenja se i glasi: “6. Stručni savjetnik za finansije i javne nabavke“, kod elementa “Opis poslova:“ iza riječi: “vrši obračun naknada za rad u komisijama, naknada po osnovu zaključenih ugovora o djelu i autorskom djelu“, dodaju se riječi: “unos podatkne o isplaćenim naknadama po osnovu zaključenih ugovora o djelu i autorskom djelu, i po osnovu isplaćenih naknada drugih samostalnih djelatnosti - komisija u sistem Porezne uprave Federacije BiH - nPIS aplikaciju”.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem „6. “Stručni savjetnik za finansije i javne nabavke“, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6a. koje glasi:

**“ 6a. Stručni saradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove**

Opis poslova: vrši provjeru i likvidaciju svih finansijskih dokumenata Agencije; vodi pomoćne evidencije i vrši usaglašavanje pomoćnih knjigovodstvenih evidencija sa Glavnom knjigom; priprema uvjerenja iz djelokruga svoga rada; prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Agencije iz djelokruga rada; prati promjene stanja obaveza i potraživanja nastalih iz poslovnog odnosa; priprema dokumentacije u postupcima revizije; priprema podatke za izradu godišnjeg popisa sredstava, obaveza i potraživanja; obrađuje naloge za refundirana sredstva po osnovu naknade volonterima, bolovanja i porodiljskog bolovanja, i unosi u ISFU sistem FMF-a; vodi evidenciju osnovnih sredstava i učestvuje u upravljanju modulom osnovnih sredstava; vodi pomoćne knjige; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Agencije; Vrši izradu izvještaja iz aplikacijskog ISFU Sistema kao i izradu redovnih ili periodičnih informacija iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; vrši knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši kontiranje i unos finansijsko-računovodstvene dokumentacije u ISFU sistem i Glavnu knjigu; vrši poslove knjiženja internih transakcija; vrši pripremu odgovora po zahtjevima sudskih vještaka, i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

**Uslovi za vršenje poslova:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomske struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analički, informacijsko dokumentacijski i stručno operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan) “

**Član 4.**

U članu 21. radno mjesto pod rednim brojem „4. Stručni savjetnik za realizaciju programa obuke“, kod elementa „Broj izvršilaca“, riječi: „2 (dva)“, zamjenjuju se riječima: „1 (jedan)“.

Radno mjesto pod rednim brojem „6. Stručni saradnik za podršku poslovima razvoja i stručnog usavršavanja,“ briše se.

Radno mjesto pod rednim brojem „8. Stručni savjetnik za organizacijska poboljšanja i

razvoj državne službe“, kod elementa „Broj izvršilaca“, riječi: „2 (dva)“, zamjenjuju se riječima: „4 (četiri)“.

Radno mjesto pod rednim brojem „9. Viši stručni saradnik za registar“, kod elementa „Broj izvršilaca“, riječi: „2 (dva)“, zamjenjuju se riječima: „1 (jedan)“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem „9. Viši stručni saradnik za registar“, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 9a. koje glasi:

#### **“9a. Stručni saradnik za podršku poslovima razvoja i stručnog usavršavanja**

**Opis poslova:** obezbjeđuje logističke pretpostavke za održavanje konferencija, seminara, naučnih skupova, konferencija i okruglih stolova; pruža administrativno-tehničku podršku u postupku izbora predavača/trenera Agencije; vodi evidencije i obrađuje podatke o realiziranim programima obuke kroz TMS, LMS i [www.hrmis.adsfbih.gov.ba](http://www.hrmis.adsfbih.gov.ba); pruža podršku u dizajniranju publikacija i promotivnih materijala Agencije; uređuje informativne materijale i stručnu literaturu i obavlja ostale poslove u vezi sa izdavanjem informativnog materijala; uspostavlja komunikaciju sa organima državne službe i kontakt osobama za ljudske resurse; administrira socijalne mreže Agencije iz nadležnosti Odjeljenja i izrađuje uputstva za pristup TMS i LMS sistemu za krajnje korisnike usluga Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### **Uslovi za vršenje poslova:**

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke ili humanističke struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: studijsko-analički, informacijsko-dokumentacijski i stručno operativni  
Složenost poslova: složeni  
Status izvršioca: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 1 (jedan)“

Radno mjesto pod rednim brojem „10. Stručni saradnik za registar i podršku korisnicima“, kod elementa „Broj izvršilaca“, riječi: „2 (dva)“, zamjenjuju se riječima: „1 (jedan)“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem „10. Stručni saradnik za registar i podršku korisnicima“, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10a. koje glasi:

## **“10a. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje**

**Opis poslova:** vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte pomoćniku direktora na signiranje; vodi elektronski protokol kroz centralnu bazu protokola; vrši zavođenje akata, združivanje akata i dostavljanje signiranih akata u rad uposlenim; vrši prijem riješenih predmeta, razvodi akte, otprema poštu, arhivira sve riješene predmete i vodi arhivske knjige; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju i vodi arhivsku knjigu; vrši blagovremeno ažuriranje informacija i obavještenja na oglasnoj ploči Agencije; vrši usluge kopiranja za potrebe Odjeljenja; vodi evidencije o blagajni, putnom nalogu, isplati i naplati; vodi evidencije o radnom vremenu i o korištenju službenog vozila; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja ili direktora Agencije; Vršiti izradu, vodi posebne knjige evidencije i distribuciju Uvjerena kandidata koji su položili ispit općeg znanja.

### **Uslovi za vršenje poslova:**

- SSS - gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno – tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)”

### **Član 5.**

U članu 22. radno mjesto pod rednim brojem “6. Stručni savjetnik za javno oglašavanje i provođenje ispita općeg znanja”, kod elementa “Opis poslova” riječi: “organizira polaganje ispita općeg znanja”, zamjenjuju se riječima: “utvrđuje planove provođenja ispita iz nadležnosti Agencije”.

### **Član 6.**

U članu 24. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

“**Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama;

nadgleda unos podataka u informacijski sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**"Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru", a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

## Član 7.

U članu 25. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**"Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacijski sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**"Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru", a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

## Član 8.

U članu 26. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

“**Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem “e-konkurs” i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.”, elemenat: “Uslovi za vršenje poslova“ mijenja se i glasi:

“**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru”, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

## Član 9.

U članu 27. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

“**Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem “e-konkurs” i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe

Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.”, elemenat: “Uslovi za vršenje poslova“ mijenja se i glasi:

**“Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru”, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

#### Član 10.

U članu 28. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**“Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontroliše sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem “e-konkurs” i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.”, elemenat: “Uslovi za vršenje poslova“ mijenja se i glasi:

**“Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru”, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

#### Član 11.

U članu 29. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**“Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu

36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**"Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru", a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

## Član 12.

U članu 30. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**"Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**“Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru”, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

### Član 13.

U članu 31. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**“Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem “e-konkurs” i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.”, elemenat: “Uslovi za vršenje poslova” mijenja se i glasi:

**“Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru”, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

### Član 14.

U članu 32. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**“Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje

konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacijski sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**"Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru", a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

#### Član 15.

U članu 33. radno mjesto pod rednim brojem „1. Načelnik službe“, elemenat: „Opis poslova“ mijenja se i glasi:

**"Opis poslova:** Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i to: daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Službe; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Službe; predlaže mjere za unapređenje konkursnih procedura; inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolira sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacijski sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; planira redovne sastanke sa uposlenicima Službe i ostalim organizacionim jedinicama Agencije; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u konkursnim procedurama; predlaže planove stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz Službe kao rezultat ocjenjivanja; po potrebi organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.", elemenat: "Uslovi za vršenje poslova" mijenja se i glasi:

**"Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomske struke ili fakultet druge društvene struke; položen ispit

općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 5 (pet) godina radnog staža; vozačka dozvola „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru“, a kod elementa „Naziv grupe poslova“, riječi: „normativno-pravni“, se brišu.

### Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-2-661/24  
Dana: 06.07.2024. godine



Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je saglasnost 18.07.2024 svojim aktom, V. broj 1707/24 od 18.07. 2024. godine.