



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 UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, januar 2021. godine

I OPĆE ODREDBE.....	6
II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE	7
1. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	7
2. DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA	8
1. ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE.....	8
A) PISARNICA	8
B) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE	9
C) ODSJEK ZA INFORMATIČKO-ANALITIČKE POSLOVE	9
2. ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE	9
A) ODSJEK ZA OBUKU I STRUČNO USAVRŠAVANJE	10
B) ODSJEK ZA RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE.....	10
3. ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I PLANIRANJE ZAPOSŁJAVANJA	11
A) ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA I PERSONALNE POSLOVE.....	11
B) ODSJEK ZA JAVNO OGŁAŠAVANJE I PROVEDBU ISPITA OPĆEG ZNANJA	11
4. ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI.....	12
A) ODSJEK ZA POSTAVLJENJA ZA FEDERALNE ORGANE DRŽAVNE SLUŽBE	12
B) ODSJEK ZA PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI I PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE	13
5. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU.....	13
6. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U BOSANSKO – PODRINJSKOM KANTONU GORAŽDE SA SJEDIŠTEM U GORAŽDU	14
7. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO- DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI.....	14
8. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TRAVNIKU	15
9. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI.....	16
10. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U	16
POSAVSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ORAŠJU	16
11. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U UNSKO- SANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U BIHAĆU	17
12. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10 SA SJEDIŠTEM U LIVNU.....	18
13. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U MOSTARU	18
14. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZAPADNOHERCEGOVAČKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ŠIROKOM BRIJEGU	19
III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	20
ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	20

	1. Pomoćnik direktora	20
A) PISARNICA		21
	2. Šef Pisarnice	21
	3. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	21
	4. Viši referent – tehnički sekretar	22
B) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE		22
	5. Šef odsjeka	22
	6. Stručni savjetnik za računovodstveno –finansijske poslova	23
	7. Viši referent za trezorsko i blagajničko poslovanje	24
	8. Viši referent za administrativno –tehničke poslove	25
C) ODSJEK ZA INFORMATIČKO-ANALITIČKE POSLOVE		25
	9. Šef Odsjeka za informatičko-analitičke poslove	25
	10. Stručni savjetnik-Programer i administrator baze podataka	26
	11. Viši referent za informatizaciju	27
ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE		27
	3. Pomoćnik direktora	27
A) ODSJEK ZA OBUKU I STRUČNO USAVRŠAVANJE		28
	2. Šef Odsjeka	28
	3. Stručni savjetnik za pripremu programa obuke	29
	4. Stručni savjetnik za realizaciju programa obuke	30
	5. Stručni savjetnik za evaluaciju programa obuke i analitičke poslove	31
	6. Stručni saradnik za podršku poslovanja razvoja i stručnog usavršavanja	32
B) ODSJEK ZA RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE		33
	7. Šef odsjeka	33
	8. Stručni savjetnik za organizacijska poboljšanja i razvoj državne službe	33
	9. Viši stručni saradnik za registar	34
	10. Stručni saradnik za registar i podršku korisnicima	35
ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I PLANIRANJE ZAPOŠLJAVANJA		36
	1. Pomoćnik direktora	36
A) ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA I PERSONALNE POSLOVE		36
	2. Šef odsjeka	36
	3. Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove	37
	4. Viši samostalni referent za personalne poslove	38
B) ODSJEK ZA JAVNO OGLAŠAVANJE I PROVEDBU ISPITA OPĆEG ZNANJA		38
	5. Šef odsjeka	38
	6. Stručni savjetnik za javno oglašavanje i provođenje ispita općeg znanja	39
	7. Viši referent za tehničku podršku provođenja ispita općeg znanja ...	40
ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI		40
	1. Pomoćnik direktora	40
A) ODSJEK ZA POSTAVLJENJA ZA FEDERALNE ORGANE DRŽAVNE SLUŽBE		41
	2. Šef Odsjeka	41
	3. Stručni savjetnik za postavljenja	42
	4. Stručni saradnik za postavljenja	42
B) ODSJEK ZA PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI I PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE		43
	5. Šef Odsjeka	43
	6. Viši stručni saradnik za pravne poslove i pružanje podrške radu Disciplinske komisije	44

7. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	44
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU.....	45
1. Načelnik Službe.....	45
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	46
5. Stručni saradnik za postavljenja.....	47
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	47
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U BOSANSKO-PODRINJSKOM KANTONU GORAŽDE SA SJEDIŠTEM U GORAŽDU.....	48
1. Načelnik Službe.....	48
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	49
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	50
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	50
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI.....	51
1. Načelnik Službe.....	51
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	52
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	53
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	53
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TRAVNIKU.....	54
1. Načelnik Službe.....	54
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	55
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	56
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	56
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI.....	57
1. Načelnik Službe.....	57
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	58
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	59
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	59
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U POSAVSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ORAŠJU.....	60
1. Načelnik Službe.....	60
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	61
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	62
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	62
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U UŃSKO-SANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U BIHAĆU.....	63
1. Načelnik Službe.....	63
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	64
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	64
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	65
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10 SA SJEDIŠTEM U LIVNU.....	66
1. Načelnik Službe.....	66
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	66

3. Stručni saradnik za postavljenja.....	67
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	68
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U HERCEGOVAČKO- NERETVANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U MOSTARU.....	69
1. Načelnik Službe.....	69
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	69
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	70
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	71
SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZAPADNOHERCEGOVAČKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ŠIROKOM BRIJEGU.....	72
1. Načelnik Službe.....	72
2. Stručni savjetnik za postavljenja.....	72
3. Stručni saradnik za postavljenja.....	73
4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	74
IV RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA.....	75
1) DIREKTOR AGENCIJE.....	75
2) SEKRETAR AGENCIJE.....	76
3) RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA.....	77
4) RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA.....	77
5) STRUČNI KOLEGIJ.....	78
6) KOMISIJE I RADNA TIJELA.....	78
V SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA.....	79
VI PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE RADA I IZVJEŠTAVANJE.....	80
1) PROGRAM RADA AGENCIJE.....	80
2) PLANOVI RADA.....	80
3) IZVJEŠTAVANJE O RADU AGENCIJE.....	80
VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA.....	81
1) RADNI ODNOSI.....	81
2) DISCIPLINSKA ODGOVORNOST.....	81
3) PRIPRAVNICI I LICA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA.....	82
VIII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE.....	82
IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	83
SHEMATSKI PRIKAZ.....	84
OBRAZLOŽENJE.....	85

Na osnovu člana 64. stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novice 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 UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršilaca i uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za prijem i obavljanje poslova radnog mjesta, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij, komisije i radna tijela, saradnja u izvršavanju poslova, programiranje, planiranje rada i izvještavanje, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti i transparentnosti rada, te druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Agencije.

Član 2.

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenje Agencijom uređuje se na način da se osigura zakonito, profesionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Agencije, racionalna organizacija poslova i efikasno rukovođenje Agencijom, puna uposlenost svih državnih službenika i namještenika uz potpuno korištenje njihovih kompetencija, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, ostvarivanje saradnje sa organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim institucijama u Bosni i Hercegovini i pružanju stručne i tehničke pomoći na principima javnosti i transparentnosti.

Član 3.

Agencija je nadležna za obavljanje sljedećih poslova:

- utvrđivanje jedinstvenih pravila i postupka selekcije, imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- planiranje i realizaciju procesa zapošljavanja državnih službenika, na zahtjev i u skladu sa potražnjom organa državne službe;

- organizovanje i realizaciju stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika zaposlenih u organima državne službe, kao i razvoj državne službe;
- organizovanje edukacije kandidata za polaganje ispita općeg znanja za državne službenike koji predstavlja uslov za rad u organu državne službe;
- pružanje stručne pomoći organima državne službe u realizovanju njihove kadrovske politike, organizacijskih poboljšanja i razvoja;
- uspostavljenje i vođenje registra državnih službenika;
- podnošenje godišnjeg izvještaja o stanju kadrova u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i svog plana rada za narednu godinu Vladi Federacije Bosne i Hercegovine na odobravanje;
- ostalih poslova koji su joj zakonom dati u nadležnost.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE

1. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(1) Poslovi iz nadležnosti Agencije iz člana 3. ovog pravilnika, vrše se u okviru osnovnih organizacionih jedinica, i to:

1. Odjeljenje za zajedničke poslove
2. Odjeljenje za stručno usavršavanje i razvoj državne službe
3. Odjeljenje za pravna pitanja i planiranje zapošljavanja
4. Odjeljenje za provedbu i praćenje primjene zakona o državnoj službi
5. Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu
6. Služba za postavljenja u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sa sjedištem u Goraždu
7. Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu sa sjedištem u Zenici
8. Služba za postavljenja u organima državne službe u Srednjobosanskom kantonu sa sjedištem u Travniku
9. Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu sa sjedištem u Tuzli
10. Služba za postavljenja u organima državne službe u Posavskom kantonu sa sjedištem u Orašju
11. Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu sa sjedištem u Biháću
12. Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu 10 sa sjedištem u Livnu
13. Služba za postavljenja u organima državne službe u Hercegovačko-neretvanskom kantonu sa sjedištem u Mostaru
14. Služba za postavljenja u organima državne službe u Zapadnohercegovačkom kantonu sa sjedištem u Širokom Brijegu

(2) U Odjeljenju za zajedničke poslove postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Pisarnica;
- b) Odsjek za računovodstveno-finansijske poslove;
- c) Odsjek za informatičko-analitičke poslove;

(3) U Odjeljenju za stručno usavršavanje i razvoj državne službe postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za obuku i stručno usavršavanje
- b) Odsjek za razvoj državne službe

(4) U Odjeljenju za pravna pitanja i planiranje zapošljavanja postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za pravna pitanja i personalne poslove
- b) Odsjek za javno oglašavanje i provedbu ispita općeg znanja

(5) U Odjeljenju za provedbu i praćenje primjene zakona o državnoj službi postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za postavljenja za federalne organe državne službe
- b) Odsjek za praćenje primjene zakona o državnoj službi i pružanje podrške radu Disciplinske komisije

2. DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

1. ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odjeljenje za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove: vođenje ekonomsko-finansijskih, pravnih, personalnih, informatičkih i ostalih zajedničkih poslova na nivou Agencije; administriranje baze podataka iz djelokruga rada Odjeljenja; razvoj i održavanje integralnog informaciono-komunikacionog sistema Agencije; obavljanje poslova prijema, zavođenja, raspoređivanja i arhiviranja akata, administrativno-tehnički, kurirski poslovi i poslovi upravljanja i održavanja službenih motornih vozila; poslovi održavanja službenih prostorija; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

A) PISARNICA

U Pisarnici se obavljaju sljedeći poslovi: prijem zavođenje i raspoređivanje pošte; dostavljanje predmeta i akata u rad; razvođenje; otpremanje pošte; vođenje rokovnika predmeta i akata; sređivanje i arhiviranje predmeta; čuvanje registraturnog materijala i arhivske građe; primopredaja arhivske građe između Agencije i nadležnog arhiva; umnožavanje materijala; administrativno-tehnički i kurirski poslovi.

B) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za računovodstveno – finansijske poslove vrši sljedeće poslove: pripremanje prijedlog plana godišnjeg i trogodišnjeg budžeta; praćenje realizacije izvršenja budžeta Agencije; uspostavljanje saradnje sa Federalnim ministarstvom finansija vezano za planiranje i izvršenje budžeta Agencije i izradu pojedinačnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije; koordiniranje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji; kontroliranje i izvršavanje finansijske transakcije; izrađivanje periodičnih i godišnjih obračuna Agencije; izrađivanje ostalih finansijskih izvještaja Agencije; pripremanje prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki; provođenje postupka javnih nabavki roba, usluga i radova; pripremanje obračuna plata i drugih naknada za uposlene u Agenciji; obrađivanje fakture, narudžbenice i ostvarivanje kontakata sa dobavljačima; unošenje i ažuriranje podataka u informacioni sistem za finansijsko upravljanje-ISFU; vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjige stalnih sredstava i inventara; obezbjeđenje tehničkih i higijenskih uvjeta radnih prostorija uposlenika Agencije; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz djelokruga rada Odsjeka.

C) ODSJEK ZA INFORMATIČKO-ANALITIČKE POSLOVE

Odsjek za informatičko-analitičke poslove vrši sljedeće poslove: obavljanje poslova razvoja integralnog informaciono-komunikacionog sistema Agencije koji se realizuje u poslovima vezanim za poslove analize, razvoja, planiranja (dijelova, opreme, usluga i licenci), projektovanja, unapređenja, instalacije i održavanja svih segmenata sistema; provođenje aktivnosti iz oblasti informatičke i telekomunikacione sigurnosti kao i zaštite ličnih podataka u elektronskom obliku koji se procesuiraju sistemima Agencije; pružanje obuke i pomoći korisnicima sistema unutar Agencije; izrađivanje upustava, procedura i standarda vezanih za funkcionisanje sistema Agencije; vršenje kontrolno - nadzorne funkcije u pravilnosti upotrebe i održavanju sredstava iz domena informaciono-telekomunikacionih tehnologija; vršenje standardizacije i tipizacije u postupku nabavke opreme; komuniciranje sa dobavljačima usluga; pružanje podrške administratorima informacionih sistema koji se koriste u Agenciji: Registar zaposlenih, e-obuka, e-konkurs i drugo; uspostavljanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; koordiniranje korištenja i raspodjele materijalno tehničkih sredstava; uređivanje web stranice Agencije i staranje o njenom redovnom održavanju; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 6.

2. ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE

Odjeljenje za stručno usavršavanje i razvoj državne službe vrši sljedeće poslove: planiranje, realizacija, monitoring i procjena uspješnosti programa stručnog usavršavanja za sve kategorije zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH; organiziranje edukacije za kandidate za polaganje stručnog ispita za državnu službu koji predstavlja uvjet za rad u organu državne službe; administriranje informacionog sistema za elektronsko upravljanje obukom (TMS sistem) i Registra

zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH; pružanje stručne pomoći organima državne službe vezano za: ocjenjivanje državnih službenika, stručno usavršavanje i razvoj kompetencija zaposlenih i uvođenje modela i alata za Potpuno upravljanja kvalitetom (TQM) u državnoj službi; uspostavljanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama, vladinim i nevladinim sektorom u oblasti razvoja državne službe i upravljanja ljudskim resursima; organiziranje konferencija, naučnih skupova i okruglih stolova iz djelokruga rada Agencije; pripremanje i izdavanje časopisa i drugih promotivnih materijala koje izdaje Agencija; pripremanje i realizacija projekata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; obrada podataka i sačinjavanje prijedloga informacija o stanju kadrova o državnoj službi u Federaciji BiH i drugih pitanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima, a za potrebe Vlade Federacije BiH; vođenje aktivnosti koje se odnose na oblast reforme javne uprave kao i obavljanje poslova vezanih za oblast evropskih integracija, u dijelu koji je vezan za nadležnosti Agencije; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja.

A) ODSJEK ZA OBUKU I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Odsjek za obuku i stručno usavršavanje vrši sljedeće poslove: pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja; planiranje i organiziranje konferencija, naučnih skupova, savjetovanja i drugih oblika javnih događaja; planiranje i realiziranje obuka i stručnog usavršavanja na zahtjev organa državne službe; planiranje i realiziranje edukacija kandidata za polaganje stručnog ispita za državnu službu koji predstavlja uvjet za rad u organu državne službe; vršenje nadzora i ocjenjivanja uspješnosti svih oblika stručnog usavršavanja; sudjelovanje u izradi strateških dokumenata za obuku i stručno usavršavanje; predlaganje i pripremanje općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; utvrđivanje metodološkog pristupa analize potreba za obukom i procjene uspješnosti održane obuke na godišnjem nivou; objavljivanje javnog poziva za izbor trenera; administriranje informacionog sistema za elektronsko upravljanje obukom (TMS sistem); administriranje informacionog sistema u virtualnoj učionici; uspostavljanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama, vladinim i nevladinim sektorom iz djelokruga rada Odsjeka; pripremanje publikacije i izdavanje časopisa i drugih promotivnih materijala koje izdaje Agencija; ažuriranje i vođenje analitičkih i statističkih evidencija iz nadležnosti Odsjeka; obavljanje poslova obuke za jedinice lokalne samouprave; sudjelovanje u implementaciji projekata u oblasti reformi javne uprave u Bosni i Hercegovini; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka.

B) ODSJEK ZA RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE

Odsjek za razvoj državne službe vrši sljedeće poslove: pružanje stručne podrške u oblasti kadrovske planiranja u skladu sa modernom praksom upravljanja ljudskim resursima; predlaganje i pripremanje općih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; sudjelovanje u izradi strateških dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka; pružanje stručne pomoći u izradi individualnih planova razvoja zaposlenih u organima državne službe; pružanje stručne pomoći organima državne službe u sprovođenju postupka ocjenjivanja državnih službenika; savjetovanje, mentorstvo i koučing za zaposlene u jedinicama za upravljanje ljudskim resursima organa državne službe; administriranje i ažuriranje informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima: Registar

zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH; kontrola i nadzor unesenih podataka u Registar; obavljanje poslova vezanih za primjenu standarda upravljanja kvalitetom u upravi; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim institucijama u oblasti upravljanja ljudskim resursima u cilju pripreme i realizacije projekata; sudjelovanje u implementaciji projekata u oblasti reformi javne uprave u Bosni i Hercegovini; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka.

Član 7.

3. ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I PLANIRANJE ZAPOŠLJAVANJA

Odjeljenje za pravna pitanja i planiranje zapošljavanja vrši sljedeće poslove: oglašavanje javnih konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine; obavještavanje javnosti o pitanjima od značaja za rad Agencije u provedbi odredaba zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; rješavanje po zahtjevima sačinjenim u smislu važećih propisa o slobodi pristupa informacijama u FBiH i poduzimanje aktivnosti u cilju ostvarivanja komunikacije sa javnošću i strankama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH; zastupanje Agencije pred nadležnim sudovima u radnim sporovima; personalni poslovi; poslovi saradnje sa drugim organima i organizacijama; administriranje baze podataka iz djelokruga rada Odjeljenja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja.

A) ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA I PERSONALNE POSLOVE

Odsjek za pravna pitanja i personalne poslove vrši sljedeće poslove: pripremanje stručnih odgovora i pružanje pravne pomoći organima državne službe u primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu tog zakona; pripremanje odgovora u predmetima koji se odnose na slobodu pristupa informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; vođenje registra podataka o podnesenim zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; vršenje poslova koji se odnose na izradu rješenja iz radno-pravnog odnosa u Agenciji; vođenje personalnih dosjea uposlenika Agencije; vršenje poslova prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih organa; uspostavljanje i vođenje sve vrste analiza i evidencija o zaposlenim u Agenciji; izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih kadrovskih evidencija; izrađivanje plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Agenciji; provođenje procedure za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Agenciji; ostvarivanje saradnje sa Odborom državne službe za žalbe; vršenje poslova zastupanja Agencije pred nadležnim sudovima koja se odnose na radne sporove zaposlenika Agencije; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka.

B) ODSJEK ZA JAVNO OGLAŠAVANJE I PROVEDBU ISPITA OPĆEG ZNAANJA

Odsjek za javno oglašavanje i provedbu ispita općeg znanja vrši sljedeće poslove: Pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa za objavu na nivou Agencije; vođenje

registra podataka o objavljenim javnim konkursima kroz informacijski sistem "e-konkurs"; vršenje poslova zastupanja Agencije pred nadležnim sudovima koja se odnose na konkursne procedure u vezi sa primjenom Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu tog zakona; vođenje i ažuriranje Liste eksperata sa koje se imenuju članovi Komisije za izbor državnih službenika; organiziranje polaganja ispita općeg znanja; donošenje akata koji se odnose na pitanja u vezi sa ispitom općeg znanja; praćenje konačnih odluka Odbora za žalbe i vođenje evidencija o istim; predlaganje mjera za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka.

Član 8.

4. ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI

Odjeljenje za provedbu i praćenje primjene zakona o državnoj službi vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za federalne organe državne službe; potvrđivanje izbora medijatora državne službe; pripremanje, obrada i analiza prijedloga akata u provođenju disciplinskog postupka; utvrđivanje metodološkog pristupa za praćenje primjene Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 72. ovog zakona; praćenje primjene kantonalnih zakona o državnoj službi; predlaganje mjera za harmonizaciju konkursnih procedura; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Agencije iz nadležnosti Odjeljenja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

A) ODSJEK ZA POSTAVLJENJA ZA FEDERALNE ORGANE DRŽAVNE SLUŽBE

Odsjek za postavljenja za federalne organe državne službe vrši sljedeće poslove: pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; nadzor nad provođenjem konkursne procedure; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti Odsjeka; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika u organima državne službe; pravilno vođenje propisanih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije

dobivenih putem elektronske i druge pošte; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

B) ODSJEK ZA PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI I PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

Odsjek za praćenje primjene zakona o državnoj službi i pružanje podrške radu Disciplinske komisije vrši sljedeće poslove: utvrđuje metodološki pristup za praćenje primjene Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i kantonalnih zakona o državnoj službi; izvještavanje o primjeni propisa najmanje jednom u šest mjeseci sa prijedlogom mjera za unapređenje stanja; pružanje pravne pomoći u primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i kantonalnih zakona o državnoj službi; nadzor nad provođenjem konkursnih procedura u svim službama Agencije; uspostavljanje saradnje sa kantonalnim ministarstvima nadležnim za kreiranje politike službeničkog sistema u Federaciji BiH; uspostavljanje saradnje sa Odborom državne službe za žalbe; potvrđivanje izbora medijatora državne službe; pripremanje, obrada i analiza prijedloga akata u provođenju disciplinskog postupka; planiranje edukacije za članove disciplinske komisije; ažuriranje Liste članova disciplinske komisije koju imenuje Agencija; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Odsjeka i Agencije u oblasti harmonizacije propisa službeničkog sistema u Federaciji BiH.

Član 9.

5. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Kantonu Sarajevo i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještavanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacioni sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih

materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 10.

6. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U BOSANSKO – PODRINJSKOM KANTONU GORAŽDE SA SJEDIŠTEM U GORAŽDU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sa sjedištem u Goraždu vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 11.

7. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI

Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu sa sjedištem u Zenici vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti

prijava kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 12.

8. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TRAVNIKU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Srednjobosanskom kantonu sa sjedištem u Travniku vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Srednjobosanskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijava kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih;

obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 13.

9. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI

Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu sa sjedištem u Tuzli vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Tuzlanskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacioni sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 14.

10. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U POSAVSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ORAŠJU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Posavskom kantonu sa sjedištem u Orašju vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Posavskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim

procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 15.

11. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U UNSKO-SANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U BIHAĆU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Unsko-sanskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 16.

12. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10 SA SJEDIŠTEM U LIVNU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu 10 sa sjedištem u Livnu vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Kantonu 10 i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacioni sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 17.

13. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U MOSTARU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Hercegovačko-neretvanskom kantonu sa sjedištem u Mostaru vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Hercegovačko-neretvanskom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira

nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

Član 18.

14. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZAPADNOHERCEGOVAČKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ŠIROKOM BRIJEGU

Služba za postavljenja u organima državne službe u Zapadnohercegovačkom kantonu sa sjedištem u Širokom Brijegu vrši sljedeće poslove: provođenje konkursnih procedura za organe državne službe u Zapadnohercegovačkom kantonu i federalne organe državne službe koji imaju svoje organizacione jedinice u ovom kantonu; pripremanje sadržaja teksta javnih konkursa; provođenje javnih konkursa i procedura za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe; pregled i ocjena ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; obavještanje kandidata o toku konkursne procedure; rješavanje po žalbama zaprimljenim u toku konkursne procedure; planiranje i organizacija stručnog ispita; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći komisijama za izbor državnih službenika; pripremanje i obrađivanje dokumenta po žalbama u konkursnim procedurama; zastupanje Agencije pred sudovima iz okvira nadležnosti; administriranje, obrada i unos podataka u svima fazama konkursa kroz informacijski sistem "e-konkurs"; omogućavanje javnosti pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; uspostavljanje saradnje sa organima državne službe i Odborom državne službe za žalbe; izvještavanje o svim pitanjima koja se odnose na izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavljanje drugih poslova koji se odnose na radno- pravni status zaposlenih u organima državne službe; pravilna primjena utvrđenih radnih procedura u postupku provođenja javnog konkursa; blagovremeno sačinjavanje odgovora na upite korisnika usluga Agencije dobivenih putem elektronske i druge pošte; obrada statističkih, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja; vođenje službenih evidencija u okviru nadležnosti i evidencija prisustva na radnom mjestu zaposlenih; obavljanje i drugih poslova koji su vezani za unapređenje rada Službe i Agencije u oblasti zapošljavanja.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 19.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 93 izvršilaca od čega 6 rukovodećih državnih službenika (direktor, sekretar Agencije i 4 pomoćnika direktora), 66 ostalih državnih službenika i 21 namještenika. Sistematizacija radnih mjesta obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 20.

ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to: učestvuje u radu Stručnog kolegija direktora Agencije i daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi podzakonskih i drugih općih akata Agencije u okviru radnih grupa ili samostalno; održava redovne sastanke sa uposlenicima Odjeljenja i drugim organizacionim jedinicama Agencije u cilju razmjena informacija i efikasnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja; organizuje redovne sastanke sa Federalnim ministarstvom finansija i Odborom državne službe za žalbe u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; nadzire aktivnosti vezano za donošenje Dokumenta okvirnog budžeta i izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

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 ekonomski fakultet;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

A) PISARNICA

2. Šef Pisarnice

Opis poslova: Rukovodi Pisarnicom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: stara se o primjeni propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju; priprema mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u Pisarnicu; stara se o dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanju arhivske građe; organizuje prijem, otvaranje i dostavljanje pošte pomoćniku direktora na signiranje; nadgleda otvaranje elektronske pošte protokol@adsfbih.gov.ba; vrši poslove i radne zadatke vezane za ažurnost pošte i uređivanje arhivske građe; vrši ostale poslove i radne zadatke iz djelokruga Pisarnice kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS-gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme;
- položen stručni 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:	šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem, otvaranje i dostavljanje pošte pomoćniku direktora na signiranje; otvara elektronsku poštu protokol@adsfbih.gov.ba i dostavlja dalje u rad odjeljenjima Agencije; vodi elektronski protokol (DMS- sistem upravljanja dokumentima) kroz centralnu bazu protokola; vrši skeniranje akata u skladu sa potrebama odjeljenja; vrši zavođenje, združivanje i dostavljanje 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; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni 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:	3 (tri)

4. Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije direktora Agencije; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje sastanaka direktora Agencije; prati elektronski protokol (DMS-sistem upravljanja dokumentima) za potrebe direktora Agencije; vrši organizaciju službenih putovanja za direktora Agencije; objedinjuje evidencije prisustva na poslu za sve uposlenike Agencije; vodi evidencije o zakazanim sastancima i drugim važnijim događajima; sortira i čuva sve važnije akte iz pisane korespondencije direktora te materijale sa sjednica i sastanaka (sjednica stručnog kolegija, sjednica Vlade i slično); vodi djelovodnik o primljenoj povjerljivoj i strogo povjerljivoj pošti i drugoj dokumentaciji; vodi brigu o pečatima; prima i raspoređuje telefonske pozive za direktora i državne službenike; izrađuje obavještenja za oglasnu ploču po nalogu direktora; zaprima elektronsku poštu na zvaničnoj e - mail (info) adresi Agencije i istu prosljeđuje direktoru Agencije; ovjerava svu verificiranu izlaznu poštu i prosljeđuje istu na protokol Agencije; vodi računa o registru internih akata Agencije za potrebe direktora Agencije; vrši poslove kopiranja i skeniranja za potrebe direktora Agencije; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit za namještenike;
- 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)

B) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE

5. Šef odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se raspravlja na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata koje priprema Odsjek; dostavlja planove rada i izvještaje pomoćniku direktora iz djelokruga rada Odsjeka; održava sastanke i

konsultacije unutar Odsjeka; vrši izradu projekcija potrošnje budžetskih sredstava za godišnji budžet Agencije i dokumente okvirnog budžeta za period od tri godine; prati izvršenje budžeta; uspostavlja saradnju sa Federalnim ministarstvom finansija; vrši kontrolu i obezbjeđuje blagovremeno izvršavanje računovodstveno-finansijskih poslova iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi planova i izvještaja rada Agencije; sudjeluje u izradi Izvještaja o funkcionisanju sistema FUK-a (Finansijskog upravljanja i kontrole); sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u postupku revizije; osigurava logističku podršku Agenciji; vrši kontiranje i unos podataka iz finansijsko-računovodstvene dokumentacije u ISFU sistem Federalnog ministarstva finansija; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 – ekonomski fakultet;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- položen ispit za samostalnog računovođu;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za računovodstveno –finansijske poslova

Opis poslova: vodi bazu podataka svih potrošenih budžetskih sredstava; učestvuje u izradi kvartalnih izvještaja, kao i izradi godišnjeg obračuna Agencije; usmjerava rad inventurnih popisnih komisija za popise stalnih sredstava i sitnog inventara, novčanih sredstava blagajne i finansijskih obaveza Agencije; dostavlja periodične i godišnje izvještaje Federalnom ministarstvu finansija, Agenciji za finansijske, informatičke i posredničke usluge i Uredu za reviziju budžeta – proračuna Federacije BiH; izrađuje informacije i izvještaje o projektima u implementaciji; vrši planiranje budžetskih sredstava za javnu nabavku roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki na godišnjem nivou; sačinjava plan za nabavku kancelarijskog, kompjuterskog i čistovnog materijala za potrebe svih uposlenika Agencije; osigurava administrativnu, tehničku i stručnu pomoć u sprovođenju procedura javnih nabavki; obrađuje računovodstveno-finansijsku dokumentaciju za koju se izdaju narudžbenice, unosi podatke u naloge za knjiženje i plaćanje; vrši unos podataka u ISFU sistem Federalnog ministarstva finansija; vrši obračun naknada za rad u komisijama, naknada po osnovu zaključenih ugovora o djelu i autorskom djelu; vrši knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara; priprema dokumentacije u postupcima revizije; izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 – ekonomski fakultet;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Viši referent za trezorsko i blagajničko poslovanje

Opis poslova: vrši obračunavanje plaća i naknada za zaposlene; izrađuje izvještaje iz oblasti trezorskog i blagajničkog poslovanja; zaprima i obrađuje fakture, kontrolira unesene podatke i nakon ovjere unosi u ISFU sistem Federalnog ministarstva finansija; vodi evidencije o plaćanju transakcija; obrađuje naloge za službena putovanja; vrši popunu blagajničkog maksimuma; vrši isplate računa za sitne nabavke, usluge; vodi blagajnički dnevnik i unosi transakcije; 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; vrši kontiranje i obradu faktura i narudžbenica; vrši knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara; obrađuje evidencije o prisustvu na radu u koordinaciji sa tehničkim sekretarom; priprema dokumentacije u postupcima revizije; vrši pripremu odgovora po zahtjevima sudskih vještaka; vrši sravnjenje blagajne sa glavnom knjigom trezora i otklanjanje eventualnih grešaka; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

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

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

8. Viši referent za administrativno –tehničke poslove

Opis poslova: vrši poslove pakiranja, otpremanja i dostavljanja službene pošte; vrši poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije; unosi podatke u registre podataka iz nadležnosti Odjeljenja; vodi elektronski protokol kroz centralnu bazu protokola; pruža tehničku pomoć u provođenju poslova nabavke roba i usluga za potrebe Agencije; preuzima kupljenu robu i raspoređuje istu prema uposlenicima i odjeljenjima Agencije; pruža pomoć pri logističkoj podršci Agencije (nabavka radno-tehničkih materijala, prijava nestanka struje, prijava kvara interneta, telefona, provjera sistema zaštite, i sl.); održava i upravlja službenim motornim vozilom za potrebe Agencije; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čišćenju službenog vozila; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - saobraćajna, gimnazija ili druga srednja škola;
- položen stručni ispit za namještenike;
- poznavanje rada na računaru;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

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)

C) ODSJEK ZA INFORMATIČKO-ANALITIČKE POSLOVE

9. Šef Odsjeka za informatičko-analitičke poslove

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se raspravlja na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata koje priprema Odsjek; dostavlja planove rada i izvještaje pomoćniku direktora iz djelokruga rada Odsjeka; održava sastanke i konsultacije unutar Odsjeka; nadgleda aktivnosti razvoja i rada službene internet stranice Agencije; osigurava nesmetano funkcionisanje informacionog sistema za: Registar zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH (hrmis.adsfbih.gov.ba); e-konkurs; e-učenje; elektronsko kancelarijsko poslovanje (DMS) i drugo; projektuje procese i informacione sisteme iz djelokruga rada Agencije; upravlja procesom testiranja informacionih sistema; razvija i predlaže programe obuke za korištenje informaciono-komunikacionih tehnologija za zaposlenike Agencije; sudjeluje u izradi godišnjih planova rada i izvještaja o radu Agencije; priprema planove i izvještaje o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 – elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- dokaz o posjedovanju iskustva u razvoju i implementaciji aplikativnih programskih rješenja.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Stručni savjetnik-Programer i administrator baze podataka

Opis poslova: vodi odgovarajuće evidencije o sigurnosti IT podataka; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere, te poduzima druge mjere za osiguravanje integriteta i konzistentnosti podataka u Registru zaposlenih u organima državne službe; radi na izradi uputstava i procedura vezanih za zaštitu podataka; kreira, uređuje i ažurira sadržaj web stranice Agencije u okviru CMS sistema (Sistem za upravljanje sadržajem web stranice); inicira izmjene sadržaja web stranice; kreira poslovne procedure za osiguranje ispravnog rada web servisa; programira, unapređuje, administrira, testira funkcionisanje interno razvijenih softverskih sistema Agencije te izrađuje pratuću 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 rezervne kopije datoteka (back-up) i obnavljanje rezervne kopije datoteka (recovery plan) te kreira načine i metode za očuvanje bezbjednosti podataka kao i procedura 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 baze podataka u Agenciji; priprema izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 – elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- dokaz o posjedovanju iskustva u razvoju i implementaciji aplikativnih programskih rješenja.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

11. Viši referent za informatizaciju

Opis poslova: pruža tehničku podršku prilikom ažuriranja i pripremanja sadržaja web stranice Agencije; vrši obradu podataka potrebnih za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Agencije; vrši intervencije po pozivima uposlenih i otklanja nedostatke u pristupu/radu baza podataka: e-konkurs, e-obuka; Registar zaposlenih; održava funkcionalnost računara i druge informatičke opreme u Agenciji i pruža softversku podršku uposlenicima Agencije; rješava manje softversko-hardverske probleme; prati nova dostignuća u oblasti IT-a i predlaže poboljšanja; vrši tehničke poslove za potrebe direktora; stara se o uređajima za kopiranje, umnožavanje i skeniranje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - elektrotehnička, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit za namještenike;
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

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

Član 21.

ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE

3. Pomoćnik direktora

Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to: učestvuje u radu Stručnog kolegija direktora Agencije i daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi podzakonskih i drugih općih akata Agencije u okviru radnih grupa ili samostalno; održava redovne sastanke sa uposlenicima Odjeljenja i drugim organizacionim

jedinicama Agencije u cilju razmjena informacija i efikasnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Agencije; inicira izmjene i dopune propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u radu upravnih tijela u projektima koje finansiraju međunarodne i domaće organizacije; saraduje sa domaćim, međunarodnim, vladinim i nevladinim organizacijama u oblasti provođenja zajedničkih principa i razvoja državne službe; poduzima aktivnosti vezano za oblast evropskih integracija te obavlja poslove koordinacije u oblasti refome javne uprave iz nadležnosti Agencije; planira i razvija projekte iz djelokruga rada Odjeljenja; sudjeluje u izradi strategija u oblasti razvoja ljudskih resursa i upravljanja kvalitetom; nadgleda ažuriranost sadržaja Registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH; sudjeluje u izradi izdavačke djelatnosti Agencije; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

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 drugi fakultet društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru
- aktivno znanje engleskog jezika;
- dokaz o posjedovanju znanja upravljanja projektima.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

A) ODSJEK ZA OBUKU I STRUČNO USAVRŠAVANJE

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se raspravlja na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata koje priprema Odsjek; dostavlja planove rada i izvještaje pomoćniku direktora iz djelokruga rada Odsjeka; održava sastanke i konsultacije unutar Odsjeka; sudjeluje u razvoju programa i planova obuke i uspostavlja komunikaciju sa domaćim i stranim partnerima; osigurava nesmetan razvoj učenja na daljinu i nadzire ažuriranje TMS sistema i web stranice Agencije www.obuke.adsfbih.gov.ba; sudjeluje u postupku izbora predavača/trenera i akreditaciju istih za listu trenera Agencije; u saradnji sa pomoćnikom direktora planira prijedlog budžeta za obuku; organizira i moderira sastanke sa predstavnicima organa uprave svih administrativnih nivoa vlasti u Federaciji BiH; inicira izmjene i dopune

propisa iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u radu radnih grupa za izradu određenih projekata i strategija; po potrebi nadzire realizaciju obuka; sudjeluje na konferencijama, naučnim skupovima, savjetovanjima i drugim oblicima javnih događaja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru
- dokaz o poznavanju engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativi i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za pripremu programa obuke

Opis poslova: osigurava blagovremeno izvršavanje poslova koji se odnose na pripremu programa stručnog usavršavanja uposlenih u organima državne službe; predlaže inovativne metodološke pristupe u procesu razvoja svih programa stručnog usavršavanja; sudjeluje u procesu pripreme, razvoja i implementacije strateških dokumenata koji se odnose na stručno usavršavanje; pruža pomoć u radu Koordinacionog tijela za obuku za jedinice lokalne samouprave te za kantonalne i federalne organe uprave; saraduje sa kontakt osobama za ljudske resurse u organima uprave u cilju promocije stručnog usavršavanja i razvoja državne službe; objavljuje sadržaje od javnog značaja na društvenim mrežama i internet stranicama Agencije; učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje stručnim usavršavanjem (TMS) i učenja na daljinu (LMS) te njihove usklađenosti sa HRMIS aplikacijom (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima); prati i evidentira nastale probleme u korištenju TMS-a/LMS-a i HRMIS-a; komunicira sa predavačima kod organizacije svih oblika stručnog usavršavanja; osmišljava metodološki pristup za evaluaciju svih oblika i programa stručnog usavršavanja; organizuje realizaciju stručnog usavršavanja, oglašava, obavlja selekciju polaznika i obavještava o rezultatima selekcije pisanim putem, obezbjeđuje logističke pretpostavke za realizaciju stručnog usavršavanja; stara se o certifikaciji i provjeri znanja polaznika programa edukacije; sudjeluje u organizaciji konferencija; naučnih i drugih skupova; objedinjuje materijale sa obuke i u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem prosljeđuje zainteresiranim stranama i iste postavlja na LMS platformi; osigurava uslove za efikasnu sprovedbu cjelokupnog ciklusa obuke uključujući i pripremu materijala za potrebe stručnog usavršavanja i odabir metodološkog pristupa; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- vozačka dozvola „ B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru
- dokaz o poznavanju engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za realizaciju programa obuke

Opis poslova: organizuje realizaciju stručnog usavršavanja, oglašava, obavlja selekciju polaznika i obavještava o rezultatima selekcije pisanim putem, obezbjeđuje logističke pretpostavke za realizaciju stručnog usavršavanja; stara se o certifikaciji i provjeri znanja polaznika programa edukacije; sudjeluje u organizaciji konferencija; naučnih i drugih skupova; objedinjuje materijale sa obuke i u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem prosljeđuje zainteresiranim stranama i iste postavlja na LMS platformi; osigurava uslove za efikasnu sprovedbu cjelokupnog ciklusa obuke uključujući i pripremu materijala za potrebe stručnog usavršavanja i odabir metodološkog pristupa; ostvaruje kontakte i redovno organizuje sastanke sa kontakt osobama za obuku iz organa državne službe i zainteresiranim stranama koje sudjeluju u realizaciji stručnog usavršavanja; u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem najavljuje sve aktivnosti na aktuelnim društvenim mrežama i kroz TMS/LMS sistem; osigurava tehničke uslove za nesmetanu realizaciju Moodle platforme za razvoj elektronskih modula učenja; predlaže i upravlja kreiranjem i administracijom webinarima i self –paced kurseva; upravlja diskusijama, on line konsultacijama, radnim zadacima u okviru Moodle platforme; pruža tehničku i stručnu pomoć trenerima za organizaciju obuka u učionici i Moodle platformi; kontinuirano radi na usavršavanju i istraživanju novih dostignuća u oblasti elektronskog učenja; priprema sve potrebne izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja; učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje stručnim usavršavanjem (TMS) i učenja na daljinu (LMS) te njihove usklađenosti sa HRMIS aplikacijom (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima); koordinira nastale probleme u korištenju TMS-a/LMS-a i HRMIS-a; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru
- dokaz o poznavanju engleskog jezika;

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

5. Stručni savjetnik za evaluaciju programa obuke i analitičke poslove

Opis poslova: vrši poslove razvoja metodologije i standardnih instrumenata za evaluaciju svih programa stručnog usavršavanja; sudjeluje u postupku procjene potreba za stručnim usavršavanjem u organima državne uprave u Federaciji BiH; sačinjava analitičke izvještaje; utvrđuje standarde za upravljanje kvalitetom obuka u državnoj službi; vrši analitičko-istraživačke aktivnosti i analizira izvještaje o realiziranim obukama i ostvarenim efektima obuka; vrši poslove koordinacije učioničkih oblika stručnog usavršavanja; sudjeluje u razvoju elektronskog učenja i interaktivnog nastavnog materijala; koordinira i druge poslove iz oblasti utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem, pripreme svih programa stručnog usavršavanja i evaluacije istih; sprovodi procese akreditacije predavača/trenera, realizatora i sprovodilaca programa; organizuje i čuva materijale, medijateke, literaturu i druge dokumente koji nastanu u toku realizacije obuka; daje prijedloge za unapređenje procesa sprovođenja obuka; sudjeluje u pripremi i sprovođenju programa obuke predavača i realizatora obuka u svojstvu monitora; izrađuje periodične izveštaje o evaluaciji programa stručnog usavršavanja i druge poslove iz oblasti sprovođenja programa stručnog usavršavanja; priprema sve potrebne izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja; učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje stručnim usavršavanjem (TMS) i učenja na daljinu (LMS) te njihove usklađenosti sa HRMIS aplikacijom (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima); koordinira nastale probleme u korištenju TMS-a/LMS-a i HRMIS-a; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru
- dokaz o poznavanju engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. 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; 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 ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) 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-analitički, informacijsko-dokumentacijski i stručno operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

B) ODSJEK ZA RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE

7. Šef odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se raspravlja na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata koje priprema Odsjek; dostavlja planove rada i izvještaje pomoćniku direktora iz djelokruga rada Odsjeka; održava sastanke i konsultacije unutar Odsjeka; obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje aktivnosti u procesu uvođenja svih alata za potpuno upravljanje kvalitetom u državnoj službi (TQM); daje stručnu pomoć u postupku ocjenjivanja državnih službenika za organe službe u Federaciji BiH; daje preporuke u oblasti upravljanja ljudskim resursima za organe državne službe u Federaciji BiH; nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u organima državne službe i predlaže rješenja za unapređenje sadržaja i sačinjavanje analitičkih izvještaja o svim zaposlenim u organima državne službe u Federaciji BiH; sudjeluje u organizaciji edukacije kandidata za polaganje ispita općeg znanja; daje stručnu pomoć u pripremanju promotivnih materijala Agencije; sudjeluje u realizaciji projekata u oblasti upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Stručni savjetnik za organizacijska poboljšanja i razvoj državne službe

Opis poslova: promovira i pruža podršku organima državne službe u vezi sa uvođenjem standarda kvalitete - Zajednički okvir procjene (Common Assessment Framework – CAF) i drugih alata potpunog upravljanja kvalitetom (Total Quality Management); sudjeluje u izradi standarda za procjenu radne opterećenosti na radnom mjestu / analizu rada pojedinca; pruža stručnu pomoć u: primjeni metoda za procjenu individualnih potencijala za razvoj državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH, analizi rezultata postupka ocjenjivanja i praćenje njegovog

uticaja na razvoj državnih službenika; pruža stručnu i savjetodavnu pomoć organima državne službe u procesu ocjenjivanja; vrši analitičku obradu podataka i redovno dostavlja izvještaje o stanju i razvoju kadrova u Federaciji BiH; vrši unos, ažuriranje i analizu podataka u Registar zaposlenih (www.hrmis.adsfbih.gov.ba); sudjeluje u procesu nadzora svih oblika stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije; aktivno sudjeluje u realizaciji projekata i izrađuje izvještaje u vezi istih; planira i realizira polaganje ispita općeg znanja i vodi evidencije o realizaciji istih; pruža podršku u procesu izrade kadrovskog plana Agencije; priprema i sudjeluje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti upravljanja ljudskim resursima u državnoj upravi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 drugi fakultet društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

9. Viši stručni saradnik za registar

Opis poslova: prukuplja, sređuje i obrađuje podake u Registru zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH (www.hrmis.adsfbih.gov.ba); kontrolise unos podataka u Registru i sačinjava evidencije o uočenim propustima /greškama; sudjeluje u izradi administrativnog i korisničkog uputstva; blagovremeno ažurira podatke u Registru; izrađuje odgovarajuće materijale u cilju informisanja i organa državne službe o radno-pravnom statusu zaposlenih i predlaže mjere za unapređenje stanja u Registru; redovno informiše javnost i obavljuje analize o stanju kadrova u državnoj službi; sačinjava analitičke i statističke izvještaje Agencije; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama iz Registra, daje stručnu pravnu pomoć u vezi sa primjenom propisa koji regulišu način vođenja Registra; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet društvene struke;

- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- 2 (dvije) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski, stručno
- operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

10. Stručni saradnik za registar i podršku korisnicima

Opis poslova: osigurava podršku korisnicima Registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH (www.hrmis.adsfbih.gov.ba); unosi podatke o organima državne službe; unutrašnjoj organizaciji organa državne službe; radno-pravnim odnosima i drugim statusnim pitanjima; radnom vremenu zaposlenika; ocjeni rada zaposlenih; e-karton zaposlenika i po potrebi podatke o disciplinskoj odgovornosti; sačinjava analitičke i statsističke izvještaje Agencije; prikuplja i obrađuje sve podatke od organa državne službe za potrebe ažuriranja Registra; informiše organe državne službe o stanju kadrova i poduzima mjere za unapređenje; sudjeluje u uređivanju publikacija i drugih informativnih materijala za potrebe Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa 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;
- vozačka dozvola „B“ kategorije;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski i
stručno operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 22.

ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I PLANIRANJE ZAPOŠLJAVANJA

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to: učestvuje u radu Stručnog kolegija direktora Agencije i daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Odjeljenja; sudjeluje u izradi podzakonskih i drugih općih akata Agencije u okviru radnih grupa ili samostalno; planira redovne sastanke sa uposlenicima Odjeljenja i drugim organizacionim jedinicama Agencije u cilju razmjena informacija i efikasnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja; predlaže kadrovski plan Agencije na godišnjem nivou; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u radnim sporovima; organizuje redovne sastanke sa predstavnicima Federalnog ministarstva pravde i Odbora državne službe za žalbe u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; nadzire funkcionalnost informacijskog sistema za poslove automatske obrade podataka u oblasti rada Odjeljenja; nadzire provedbu ispita općeg znanja; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni; studijsko-analitički i
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

A) ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA I PERSONALNE POSLOVE

2. Šef odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata; vrši nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa; učestvuje u izradi podzakonskih propisa i njihovih izmjena i dopuna koje donosi Vlada ili Agencija; nadzire poštivanje

propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; analizira podatke, sačinjava izvještaje o stanju kadrova u Agenciji; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Odsjeka; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima u radnim sporovima iz nadležnosti rada Odsjeka; sačinjava kvartalne izvještaje o realizaciji zaključaka Vlade Federacije BiH i realizaciji godišnjeg plana rada Agencije; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: normativno–pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova: izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; izrađuje plan i program obuke za uposlenike Agencije; promovira osnovne principe Etičkog kodeksa u radu i profesionalni razvoj uposlenih u Agenciji; daje stručnu pomoć uposlenicima Agencije u postupku provođenja svih faza ocjenjivanja; izrađuje prijedloge rješenja o konačnoj ocjeni rada državnih službenika i namještenika; sudjeluje u provođenju procedure za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Agenciji; izrađuje prijedloge odgovora na žalbe i tužbe u predmetima iz oblasti radnih odnosa; izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju kadrova u Agenciji; vrši analitičku procjenu radne opterećenosti uposlenika Agencije na godišnjem nivou; izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

4. Viši samostalni referent za personalne poslove

Opis poslova: Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose uposlenika u Agenciji; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa uposlenika Agencije; vodi službene evidencije o učešću na obukama uposlenika u Agenciji; vodi evidencije personalnih dosijea državnih službenika i namještenika u Agenciji; unosi podatke uposlenika Agencije u informacijski sistem hrmis.adsfbih.gov.ba; vrši prijavljivanje i odjavljivanje državnih službenika i namještenika za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – prvi stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje (1) jedna godina dana radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

B) ODSJEK ZA JAVNO OGLAŠAVANJE I PROVEDBU ISPITA OPĆEG ZNANJA

5. Šef odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: daje stručno mišljenje pomoćniku direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju direktora; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; brine se za tačnost pitanja za ispit općeg znanja; saraduje sa organizacionom jedinicom Agencije nadležnom za informacione tehnologije radi generisanja testova ispita općeg znanja; nadgleda sprovođenje ispita općeg znanja; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; prati konačne odluke Odbora za žalbe u dijelu koji se odnosi na polaganje ispita općeg znanja; sačinjava izvještaje i predlaže mjere za unapređenje provođenja ispita općeg znanja; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Odsjeka; kontroliše objavu javnih konkursa u javnim

glasilima i na web stranici Agencije; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet druge društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za javno oglašavanje i provođenje ispita općeg znanja

Opis poslova: priprema i oglašava konačan tekst javnog konkursa za sve organizacione jedinice Agencije; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; postupa po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; rješava po prigovoru na rješenje doneseno u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; pruža informacije državnim organima i građanima u vezi sa oglašavanjem javnih konkursa; organizira polaganje ispita općeg znanja; učestvuje u pripremi akata koji se odnose na pitanja u vezi polaganja ispita općeg znanja; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet druge društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. Viši referent za tehničku podršku provođenja ispita općeg znanja

Opis poslova: vodi službene evidencije o kandidatima koji su pozvani za polaganje ispita općeg znanja; vodi službene evidencije o kandidatima koji su položili/nisu položili ispit općeg znanja; ažurira informacioni sistem u dijelu koji se odnosi na polaganje ispita općeg znanja; izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; izdaje uvjerenja iz evidencija i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija, upravlja motornim službenim vozilom i održava vozilo za potrebe Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS- gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit za namještenike;
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- 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 23.

ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to: učestvuje u radu Stručnog kolegija direktora Agencije i daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi podzakonskih i drugih općih akata Agencije u okviru radnih grupa ili samostalno; prati primjenu kantonalnih zakona o državnoj službi; prati primjenu Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i daje preporuke za unapređenje; nadzire proces provođenja konkursnih procedura i daje preporuke za ujednačavanje prakse za sve organizacione jedinice Agencije; nadzire primjenu propisa u vezi sa disciplinskom odgovornošću državnih službenika; uspostavlja saradnju sa predstavnicima kantonalnih ministarstava nadležnih za donošenje zakona o državnoj službi; saraduje sa Odborom državne službe za žalbe i Uredom koordinatora za reformu javne uprave; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

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;

- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

A) ODSJEK ZA POSTAVLJENJA ZA FEDERALNE ORGANE DRŽAVNE SLUŽBE

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u členu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; održava sastanke i konsultacije unutar Odsjeka; priprema stručne odgovore i pruža pravnu pomoć organima državne službe u primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu tog zakona; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; zastupa Agenciju pred nadležnim sudovima; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Odsjeka; kontroliše ocjenu ispravnosti prijave kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; kontroliše sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku provođenja konkursne procedure u okviru nadležnosti prvostepenog organa; nadgleda unos podataka u informacijski sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; postupa po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; rješava po prigovoru na rješenje doneseno u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

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 fakultet druge društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi službene evidencije o provedenom konkursima i izjavljenim žalbama iz nadležnosti Odsjeka; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

4. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; učestvuje u pripremi mišljenja po zahtjevu

organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacije u Odsjeku; vrši 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 fakultet druge društvene struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

B) ODSJEK ZA PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI I PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

5. Šef Odsjeka

Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema stručne odgovore i pruža pravnu pomoć organima državne službe u primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu tog zakona; predlaže aktivnosti i akte vezano za harmonizaciju procedura u provođenju javnih konkursa u svim organizacionim jedinicama Agencije; saraduje sa svim organizacionim jedinicama za postavljenja i daje preporuke za unapređenje stanja u cilju usaglašavanja procedura iz nadležnosti Agencije; obavlja poslove koordinacije u ovim oblastima; vrši ocjenjivanje državnih službenika i namještenika Odsjeka; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura u postupku iz djelokruga rada Odsjeka; pregleda i kontrolira zakonitost akata iz nadležnosti rada Odsjeka; predlaže mjere za unapređenje propisa vezano za disciplinsku odgovornost državnih službenika; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

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 fakultet druge društvene struke;

- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za pravne poslove i pružanje podrške radu Disciplinske komisije

Opis poslova: predlaže metodologiju za praćenje primjene zakona o državnoj službi; vodi evidencije o odlukama Odbora državne službe za žalbe u konkursnim procedurama i informiše sve organizacione jedinice Agencije o istim; izrađuje prijedlog rješenja za imenovanje disciplinske komisije; vodi djelovodnik disciplinskih postupaka i redovno ažurira liste sa kojih se imenuju članovi disciplinskih komisija; priprema rješenja o potvrđivanju medijatora državne službe i redovno ažurira listu medijatora; stara se o predmetima u disciplinskom postupku i iste arhivira kroz informacijski sistem hrmis.adsfbih.gov.ba; daje stručnu i administrativno-tehničku podršku radu disciplinske komisije; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 2 (dvije) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	upravno rješavanje, studijsko-analički i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

7. 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 šefa Odsjeka; 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 neposrednog rukovodioca.

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 24.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolise ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacioni sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

5. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i strankama; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe na signiranje; vodi elektronski protokol kroz centralnu bazu protokola; vrši zavođenje akata, združivanje akata i dostavljanje signiranih akata u rad uposlenim; vrši prijem rješениh predmeta, razvodi akte, otprema poštu, arhivira

sve rješene predmete i vodi arhivske knjige; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 25.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U BOSANSKO-PODRINJSKOM KANTONU GORAŽDE SA SJEDIŠTEM U GORAŽDU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolise ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;

- poznavanje rada na računaru.

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

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe na signiranje; vodi elektronski protokol kroz centralnu bazu protokola; vrši zavođenje akata, združivanje akata i dostavljanje signiranih akata u rad uposlenim; vrši prijem rješениh predmeta, razvodi akte, otprema poštu, arhivira sve rješene predmete i vodi arhivske knjige; vodi osnovne i pomoćne knjige

evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 26.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;

- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolise ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacioni sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 27.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TRAVNIKU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; nadzire poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Službe; kontrolise sadržaj zapisnika o prijavama kandidata u konkursnim procedurama; nadgleda unos podataka u informacioni sistem "e-konkurs" i predlaže unapređenje sistema u skladu sa potrebama; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;

- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervju; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski

Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i strankama; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa Odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 28.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjuja; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijski dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 29.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U POSAVSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ORAŠJU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 30.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U UNSKO-SANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U BIHAĆU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih kokursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa

državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 31.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10 SA SJEDIŠTEM U LIVNU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava

izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih

konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 32.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U MOSTARU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa; obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na

obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni, studijsko-analički i informacijski dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava

ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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 33.

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZAPADNOHERCEGOVAČKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ŠIROKOM BRIJEGU

1. Načelnik Službe

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; vrši izradu prijedloga propisa i općih akata; 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; nadzire primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga rada Službe; 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.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za postavljenja

Opis poslova: priprema tekst javnog konkursa; izrađuje prijedlog rješenja o imenovanju Komisije za izbor državnih službenika; vodi evidenciju objavljenih javnih konkursa; prikuplja podatke o javnim konkursima, analizira te podatke i sačinjava izvještaje; vrši obradu prijave kandidata na javne konkurse i ocjenjuje ispravnost prijave i vrši ocjenu dostavljenih dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa;

obavještava kandidate o statusu prijave; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja u postupku ocjene ispravnosti prijave i dostavljenih dokaza od strane kandidata; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe komisije za provođenje stručnog ispita; priprema, organizuje i osigurava nesmetan rad članova komisije za izbor državnih službenika za vrijeme provođenja stručnog ispita; vrši nadzor nad provedbom stručnog ispita i intervjua; kontrolira ispravnost postupka ocjenjivanja kandidata; izrađuje liste uspješnih kandidata i druga obavještenja u konkursnoj proceduri; priprema akte o radno-pravnom statusu državnih službenika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; prati primjenu zakona i podzakonskih akata; predlaže mjere za unapređenje postupka izbora državnih službenika; priprema odgovore po upitima organa državne službe, kandidata i drugih stranaka; obrađuje i priprema dokumentaciju po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja konkursne procedure i dostavlja Odboru za žalbe; vodi evidencije o izjavljenim žalbama iz nadležnosti Službe; unosi podatke u informacijski sistem „e-konkurs“ i predlaže unapređenje u skladu sa potrebama; stara se o konkursnoj dokumentaciji; sačinjava izvještaje o konkursnim procedurama; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 3 (tri) godine radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

3. Stručni saradnik za postavljenja

Opis poslova: pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava

ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši 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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

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

4. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova: vrši prijem pošte, otvaranje pošte, e - mail pošte i dostavljanje pošte načelniku službe 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 evidencija 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 načelnika službe; 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 neposrednog rukovodioca.

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)

IV RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 34.

1) DIREKTOR AGENCIJE

Radom Agencije rukovodi direktor i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije. U rukovođenju Agencijom ima ovlaštenja da zastupa i predstavlja Agenciju i vrši naročito sljedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Agencije, priprema izvještaje o radu, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz evidencija koje vodi Agencija, izrađuje studije, priprema projekte, planove i procjene u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima, provodi politike i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje i predlaže i inicira unapređenje stanja u oblastima iz nadležnosti Agencije, priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova u provođenju politika i izvršavanju zakona i drugih propisa i općih akata i poduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi te vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Sve akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.

Direktor može ovlastiti sekretara, pomoćnike direktora i druge državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno rješenje.

Direktor Agencije za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Federacije Bosne i Hercegovine.

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 pedagoške struke;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 7 (sedam) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	direktor Agencije
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 35.

2) SEKRETAR AGENCIJE

Opis poslova: Sekretar Agencije obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Agencije, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje sa organima i drugim tijelima državne službe i preduzećima, realizira program rada Agencije i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni i na taj način pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom.

Pored poslova iz člana 8. stav 1. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, sekretar Agencije u dogovoru sa pomoćnicima direktora i načelnicima službi koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama Agencije obavlja i sljedeće poslove: prati zakonitost akata koje pripremaju organizacione jedinice Agencije; analizira izvještaje o radu organizacionih jedinica; koordinira aktivnostima za izradu godišnjeg i trogodišnjeg plana rada Agencije; koordinira aktivnostima za izradu godišnjeg izvještaja o radu Agencije; nadgleda i provjerava računovodstveno-finansijsko stanje Agencije i parafira računovodstveno-finansijske račune i akte; sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga Agencije; vrši signiranje zaprimljenih akata na organizacione jedinice Agencije; sudjeluje na sastancima sa predstavnicima domaćih institucija; prati realizaciju aktivnosti Agencije vezano za provedbu Plana integriteta i Akcionog plana borbe protiv korupcije Agencije; vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad i rad Agencije sekretar odgovara direktoru Agencije.

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;
- položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit;
- najmanje 6 (šest) godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	sekretar Agencije
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3) RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 36.

- (1) Osnovnim organizacionim jedinicama, odjeljenjima i službama Agencije rukovode pomoćnici direktora i načelnici službi
- (2) Pomoćnici direktora i načelnici službi u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja i odgovornosti: da raspoređuju poslove i zadatke na državne službenike i namještenike; da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad državnih službenika i namještenika te koordiniraju rad u okviru odjeljenja, da pregledaju i kontroliraju zakonitost akata, da pripremaju izvještaje o radu Agencije iz djelokruga odjeljenja, da vrše ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika; da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode i da predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u odjeljenju radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode. Pomoćnik direktora i načelnik službe vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju i službi čijim radom rukovodi.
- (3) U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana pomoćnici direktora dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora Agencije i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.
- (4) Pomoćnik direktora i načelnik, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi, neposredno odgovara direktoru Agencije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

4) RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 37.

- (1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama, odsjekom i Pisarnicom rukovodi šef.
- (2) Šefovi organizacionih jedinica iz stava (1) ovog člana kojim je povjereno rukovođenje tom jedinicom ovlašteni su da: organizuju vršenje svih poslova iz djelokruga Odsjeka; raspoređuju poslove na službenike i namještenike u odsjeku i da daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga odsjeka; redovno objedinjuju službene evidencije u pisanoj formi ili usmeno informišu pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova; pomoćniku direktora predlažu poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema; ocjenjuju državne službenike i namještenike Odsjeka; nadziru poštivanje propisanih radnih procedura iz djelokruga rada Odsjeka; pregledaju i kontroliraju zakonitost akata iz nadležnosti rada Odsjeka; postupaju po

naložima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz djelokruga odsjeka.

- (3) Šef Odsjeka i šef Pisarnice za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice kojom neposredno rukovodi, odgovara pomoćniku direktora koji rukovodi radom odjeljenja u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica i direktoru, u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim pravilnikom.

5) STRUČNI KOLEGIJ

Član 38.

U cilju razmatranja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Agencije, te davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije, obrazuje se stručni kolegij.

- (1) Stručni kolegij imenuje direktor Agencije iz reda zaposlenih.
- (2) Poslovnik o radu Stručnog kolegija donosi direktor Agencije.
- (3) Administrativno-tehničku podršku u organiziranju Stručnog kolegija obavlja viši referent-tehnički sekretar.

Član 39.

- (1) Sjednice stručnog kolegija saziva i njima rukovodi direktor Agencije. U odsustvu direktora, sjednice kolegija saziva i njima rukovodi sekretar Agencije ili drugi službenik kojeg ovlasti direktor.
- (2) Stručni kolegij razmatra strateška i druga značajna pitanja za rad Agencije, nacрте zakona i drugih propisa, planiranje programa rada za određeni period, određuje podjelu i prioritete poslova i zadataka kao i način izvršavanja poslova iz nadležnosti Agencije i materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije na razmatranje te druga pitanja koja odredi direktor, a naročito:
 - pitanja koja zahtjevaju koordinaciju i organizaciju rada više osnovnih organizacionih jedinica Agencije;
 - pružanje pomoći organima državne službe u ostvarivanju njihove kadrovske politike i organizacionog razvoja;
 - praćenje i analizu zakona i drugih propisa, te predlaganje odgovarajućih mjera, izmjena ili dopuna;
 - izradu godišnjih izvještaja o stanju kadrova u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - najznačajnija pitanja vezana za izvještaje i planove rada.
- (3) Materijal za stručni kolegij pripremaju članovi stručnog kolegija ili državni službenici koje zaduži direktor.
- (4) O radu stručnog kolegija vodi se zapisnik.
- (5) Sa zaključcima stručnog kolegija upoznaju se državni službenici i namještenici koji nisu prisustvovali kolegiju, a obvezni su na izvršavanje utvrđenih zaključaka kolegija.

6) KOMISIJE I RADNA TIJELA

Član 40.

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih državnih službenika različitih profila iz dvije ili više

organizacione jedinice Agencije, mogu se obrazovati povremene ili stalne radne grupe, komisije i druga radna tijela.

- (2) U radne grupe, u skladu sa važećim zakonom, mogu biti angažovane i osobe koje nisu zaposlene u Agenciji.
- (3) Obrazovanje radnih grupa iz stava 1. ovog člana, utvrđivanje njihovog sastava, zadataka i rokova izvršenja predviđenih zadataka, vrši se rješenjem koje donosi direktor Agencije.

V SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 41.

- (1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, organizacione jedinice dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i pružati potrebnu stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i sekretar Agencije.
- (2) Agencija ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim federalnim organima državne službe koja se odnosi na pitanja iz nadležnosti Agencije u cilju zauzimanja jedinstvenih stavova u pogledu primjene zakona i drugih federalnih propisa.
- (3) Agencija u skladu sa zakonom saraduje s odgovarajućim kantonalnim organima državne službe, gradskim i općinskim službama u poslovima izvršavanja Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH koji su isključivo u nadležnosti Agencije.
- (4) U cilju harmonizacije sistema državne službe u Bosni i Hercegovini Agencija u poslovima iz svoje nadležnosti saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine i Agencijom za državnu upravu Republike Srpske.
- (5) Za razmjenu iskustava i dobre prakse Agencija saraduje sa Regionalnom školom za javnu upravu (ReSPA) i drugim međunarodnim i nevladinim organizacijama i državnim službama drugih zemalja u cilju unapređenja i ubrzanog provođenja reforme javne uprave.

Član 42.

- (1) Pri izradi zakona ili drugih propisa iz svoje nadležnosti Agencija je dužna ostvariti saradnju i osigurati usklađenost stavova po pitanjima koja se uređuju zakonom ili drugim propisom.
- (2) Saradnju obavezno mora ostvariti sa:
 - Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti sa Ustavom Federacije BiH i pravnim sistemom;
 - Federalnim ministarstvom pravde, u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcionisanje organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i njihove međusobne odnose;
 - Federalnim ministarstvom finansija - Federalnim ministarstvom financija, u

pogledu finansijskih sredstava potrebnih za izvršenje propisa.

VI PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE RADA I IZVJEŠTAVANJE

1) PROGRAM RADA AGENCIJE

Član 43.

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada Agencije. Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Agencija vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, a koji se odnose na Agenciju.
- (2) Program rada donosi direktor Agencije, na osnovu prijedloga pomoćnika direktora, uz koordinaciju sekretara Agencije. Program rada sadrži rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program donosi.
- (3) Na osnovu programa rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne i tromjesečne planove rada organizacionih jedinica.

2) PLANOVI RADA

Član 44.

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Agencije, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica blagovremeno utvrđuju sedmične i mjesečne planove rada i dostavljaju ih direktoru na saglasnost.
- (2) Za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija Federacije, direktor Agencije može, ukoliko je to svrsishodno i u interesu zaštite zdravlja uposlenika Agencije, donijeti posebnu Odluku za rad izvan prostorija Agencije.
- (3) U planu rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje treba obaviti, raspored dinamike, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

3) IZVJEŠTAVANJE O RADU AGENCIJE

Član 45.

- (1) Po isteku mjeseca, a po potrebi i ranije, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.
- (2) Izvještaj se podnosi direktoru Agencije.

Član 46.

- (1) Po isteku kalendarske godine izrađuje se godišnji izvještaj o realizaciji Programā rada Agencije koji se podnosi Vladi Federacije Bosne i

- Hercegovine.
- (2) Izvještaj sadrži i ocjenu o stanju u oblastima iz djelokruga Agencije i uočenim i prisutnim problemima i teškoćama, kao i prijedloge konkretnih mjera za njihovo rješavanje.
 - (3) Godišnji izvještaj o radu priprema sekretar Agencije a u izradi sudjeluju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica koji sačinjavaju izvještaje o radu organizacionih jedinica kojim rukovode.

VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1) RADNI ODNOSI

Član 47.

- (1) Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno rasposređivanje na odgovarajuće radno mjesto obavlja se u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:
 - a) na državne službenike primjenjuju se odredbe 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 i 4/12) i Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/10, 111/12 i 20/17) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tih zakona,
 - b) na namještenike se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakon o plaćama i podzakonski propisi doneseni na osnovu tih zakona.
- (3) Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, koje nisu regulisane propisima iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu i kolektivni ugovor.

2) DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 48.

- (1) Državni službenici i namještenici Agencije odgovaraju za povredu službene dužnosti i mogu se smatrati disciplinski odgovornim za lakše i teže povrede službenih dužnosti, a koje su nastale kao rezultat njihove krivice.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom. Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom o namještenicima.

3) PRIPRAVNICI I LICA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 49.

- (1) U skladu sa zakonom, Agencija može primiti pripravnike odnosno lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i to najviše 5% od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta od čega 3% pripravnika odnosno lica na stručnom osposobljavanju visoke stručne spreme i 2% pripravnika više i srednje školske spreme, što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Pripravništvo i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sa visokom stručnom spremom traje godinu dana, a sa završenom višom i srednjom stručnom spremom šest mjeseci.

VIII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Član 50.

- (1) Rad Agencije je javan. Svako ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Agencije u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Direktor određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju službenu tajnu i koji se ne mogu objavljivati.
- (3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije Bosne i Hercegovine i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 51.

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije, a po potrebi predsjedniku i podpredsjednicima Federacije Bosne i Hercegovine.
- (2) Javnost rada ostvaruje se i davanjem saopćenja za javnost putem štampe, radija, televizije, web portala, web stranice Agencije te održavanjem konferencija za medije.
- (3) Po potrebi mogu se ostvarivati i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (4) Informiranje javnosti vrši direktor, a po njegovom odobrenju i drugi državni službenici koje direktor ovlasti.

Član 52.

- (1) Agencija za državnu službu je dužna davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti na traženje sredstava javnog informisanja.
- (2) Davanje podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o zaštiti ličnih podataka i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tih zakona.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

- (1) Direktor Agencije će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena pravilnikom.
- (2) Radna mjesta koja nakon raspoređivanja, u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) U organizacionim jedinicama u kantonima popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vršit će se u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima i postignutim dogovorom o potrebi usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine i kantona u oblasti državne službe.

Član 54.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01-02-5-189/12 od 21.05.2012. godine, broj: 01-02-5-189-1/12 od 11.10.2013. godine; broj: 01-02-5-189-2/12 od 21.07.2017. godine i broj: 01-02-5-807/18 od 26.3.2019. godine.

Član 55.

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

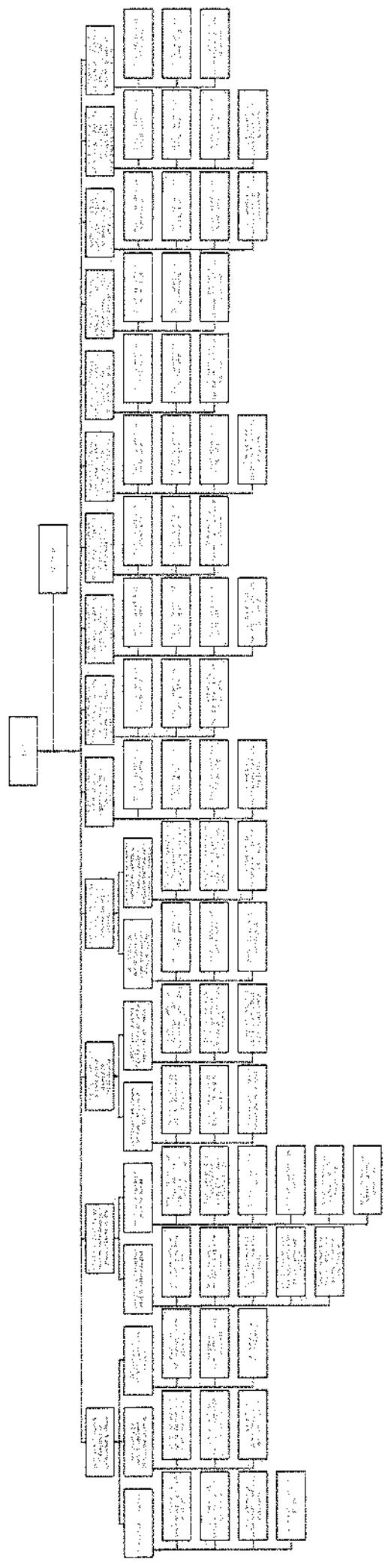
Broj: 04-02-5-148-5/20
Dana: 6.1.2021. godine



DIREKTOR
Refik Begić
Refik Begić, magistar uprave

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je saglasnost 21.01.2021. g. svojim aktom, V. broj 123/2021 od 21.01. 2021. godine.

SHEMATSKI PRIKAZ



OBRAZLOŽENJE

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I - ZAKONSKI OSNOV

Zakonski osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) sadržan je u članu 64. stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 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).

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Osnovu za izradu ovog pravilnika predstavljaju nalazi TAIEX misije vezano za restrukturiranje radnih procesa u osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, do kojih se došlo temeljnom analizom radne opterećenosti zaposlenika u Agenciji koja je urađena u vremenskom periodu od februara do oktobra mjeseca 2020. godine. Agencija se dalje rukovodila obavezama o donošenju novog Pravilnika iz Plana rada Agencije za 2020. godinu i realizaciji prioriteta iz Analitičkog mišljenja Evropske komisije 2018-2019. U skladu sa Zaključkom Vlade Federacije V.broj 1373/2020 od 8.10.2020. godine Agencija je zadužena da pripremi i Vladi Federacije BiH dostavi na saglasnost Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kojim će biti uspostavljene organizacione jedinice Agencije u svim kantonima. Rukovodeći se preporukama TAIEX-a i Zaključkom Vlade Federacije BiH sačinjen je novi pravilnik sa ukupno 93 izvršilaca od čega 6 rukovodećih, 66 ostalih državnih službenika i 21 namještenika. U poređenju sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije broj 01-02-5-807/18 od 26.3.2019. godine, broj izvršilaca je povećan za 27 iz razloga što se ovim pravilnikom uspostavljaju službe Agencije za postavljenja sa sjedištima u svim kantonima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III - OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju (čl. 1.-3.) uređuju se osnovni principi i nadležnost Agencije.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE

Od čl. 4. do 19. ovog pravilnika utvrđena je unutrašnja organizacija Agencije, vrste i djelokrug organizacionih jedinica.

Poslovi iz nadležnosti Agencije vršit će se u okviru 14 osnovnih organizacionih jedinica i to 4 odjeljenja sa ukupno 9 unutrašnjih organizacionih jedinica i 10 službi za postavljenja u kantonima koje u svom sastavu nemaju unutrašnje organizacione jedinice.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U ovom poglavlju, (čl. 19.-34.) utvrđena je sistematizacija radnih mjesta. Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije sistematizovano je 93 izvršilaca od čega šest

rukovodećih državnih službenika (direktor, sekretar Agencije i 4 pomoćnika direktora), 66 ostalih državnih službenika i 21 namještenika.

Dakle, ovim pravilnikom povećan je broj izvršilaca sa sadašnjih 66 na 93 izvršilaca. Smatramo važnim istaći da je novim pravilnikom izvršena reorganizacija Agencije u cilju funkcionalnog poboljšanja rada sa jedne strane te stvaranje pretpostavki za harmonizaciju sistema državne službe u Federaciji BiH formiranjem organizacionih jedinica u svim kantonima. Ukupan broj zakona o državnoj službi u Federaciji BiH je osam, a Agencija je zadužena za implementaciju istih u svim kantonima, izuzev Zapadnohercegovačkog i Posavskog kantona. Uzimajući u obzir da su podaci o kadrovima u organima državne službe u Federaciji nedostupni i nekonzistentni, smatramo važnim poduzeti neophodne radnje u primjeni Uredbe o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 51/20) a što je jedan i od zaključaka sa 4. Sastanka Posebne grupe za reformu javne uprave između Bosne i Hercegovine i Evropske komisije. Sistematizacijom novih radnih mjesta u novim organizacionim jedinicama poduzimat će se neophodne mjere za unapređenje stanja u vođenju kadrovske politike u Federaciji BiH posebno se osvrćući na zakonska načela kantonalnih zakona o uspostavljanju jedinstva sistema državne službe: a) jedinstvo procedura i kriterija za prijem u državnu službu, b) jedinstvo planova i programa za obuku državnih službenika i namještenika, c) jedinstvena politike upravljanja ljudskim potencijalima, d) jedinstveni registra državnih službenika i namještenika.

Zbog svega navedenog, ukazala se potreba za reorganizovanjem Agencije na način kako je to učinjeno ovim pravilnikom.

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

U ovom poglavlju (čl.34.-41.) uređuje se rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama na način da je u ovom poglavlju sistematizovano radno mjesto direktora Agencije koji rukovodi Agencijom, radno mjesto sekretara Agencije, ovlaštenja i odgovornost u rukovođenju osnovnim i unutrašnjim jedinicama.

Od čl. 38.- 40. ovog poglavlja, uređuje se rad stručnog kolegija, komisija i radnih tijela koje obrazuje direktor za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka.

POGLAVLJE V – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

U ovom poglavlju (čl. 41. i 42.) propisana je obaveza saradnje između organizacionih jedinica unutar Agencije i obaveza Agencije da u izvršavanju svojih poslova ostvaruje saradnju sa svim relevantnim organima i institucijama u Federaciji i Bosni i Hercegovini kao međunarodnim institucijama uključenim u reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE VI – PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE RADA I IZVJEŠTAVANJE

Ovim poglavljem (čl. 43.-47.) uređuje se obaveza strateškog planiranja i izvještavanja iz djelokruga rada Agencije u skladu sa pozitivnim propisima.

Članom 26. predviđena je organizacija rada za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od stanja nadležnih institucija Federacije BiH.

POGLAVLJE VII – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

U članu 48. regulisana su pitanja primjene propisa na državne službenike i namještenike u odnosu na ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa kao i primjena propisa za disciplinsku odgovornost.

POGLAVLJE VIII – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

U ovom poglavlju (čl. 50. -53.) propisan je način ostvarivanja javnosti rada Agencije i to podnošenjem izvještaja Vladi Federacije, objavljivanjem saopćenja za javnost putem interneta i web stranice i na druge pogodne načine u skladu sa pozitivnim propisima.

POGLAVLJE IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U poglavlju IX (čl. 53.-54.) propisana je obaveza direktora Agencije, da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donese rješenja o raspoređivanju i postavljenju državnih službenika i namještenika i propisi na osnovu kojih će se vršiti popuna upražnjenih radnih mjesta. Ovim poglavljem, uređeno je vrijeme prestanka važenja ranijeg pravilnika, te vrijeme stupanje na snagu ovog pravilnika.

IV - POTREBNA FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provedbu ovog pravilnika, za 11 novih radnih mjesta koja nisu bila sistematizovana u prethodnom pravilniku, potrebna su dodatna finansijska sredstava u Budžetu Agencije za 2021. godinu na sljedećim budžetskim pozicijama:

Ekonomski kod	2020. godina
Kod 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih	293.400,00 KM
Kod 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	27.000,00 KM
Kod 821000 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava	5.000,00 KM
Kod 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i ostale usluge	5.000,00 KM
UKUPNO	330400,00 KM

