



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

PLAN INTEGRITETA

AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, oktobar 2022. Godine



Hamdije Čemerlića 2, 71.000 Sarajevo



+ 387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

Obavještenje za uposlenike Agencije	4
1.UVOD	5
1.1. Faze postupka izrade Plana integriteta	6
1.2. Djelokrug rada Agencije	7
1.3. Osnovne informacije o Agenciji i odgovornim licima za izradu i provođenje plana integriteta	9
PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA AGENCIJE	10
2. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE	11
2.1 Zbirka detaljnih propisa koje primjenjuje Agencija u izvršavanju propisane nadležnosti	11
2.2. Zbirka internih akata Agencije	11
2.3. Strateški dokumenti	18
3. KATALOG RADNIH MJESTA U AGENCIJI	19
3.1. Radna mjesta sistematizovana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije i procjena nivoa odgovornosti	19
4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	45
6. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i ocjena podložnosti na korupciju	62
6.1. Analiza statusa quo na osnovu ankete	63
6.2 Analiza statusa quo na osnovu intervju	64
6.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira	64
6.4. Analiza status quo na temelju poslovnih procesa	65
6.5. Analiza status quo na osnovu saradnje sa drugim organima/institucijama	65
7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	67
7.1. Preventivni mehanizmi za sprečavanje rizičnih aktivnosti u Agenciji	67
7.2. Kontrolni mehanizmi mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu Plana integriteta:	68
8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	69

Broj: 01-04-1-629/22
Sarajevo, 25.10.2022.godine

Na osnovu člana 56. a u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federaciji BiH", broj 35/05) i u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj:13-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine, direktor Agencije, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine

I.

Usvaja se Plan integriteta Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

II.

Stavlja se van snage Plan integriteta Agencije broj: 01-05-1-479/14 od 27.6.2014. godine.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Dostaviti:

Refik Begić, magistar uprave

- Sekretaru Agencije
- Kontakt osobi za antikorupcijske aktivnosti
- Organizacionim jedinicama Agencije
- a/a

Obavještenje za uposlenike Agencije

Poštovani,

obavještavamo vas da se u Agenciji provode aktivnosti na izradi novog Plana integriteta Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija).

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

U skladu sa tačkom 1.1.1.1. Akcionog plana Federacije BiH za borbu protiv korupcije za period od 2021.-do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, izvršena je analiza postojećeg Plana integriteta te je odlučeno da se zbog izmijenjene unutrašnje organizacije Agencije, i obaveze donošenja Plana integriteta svake četiri godine, donese novi Plan integriteta.

Budući da ste već upoznati o značaju ovog dokumenta kao i njegovoj svrhi u jednoj instituciji to očekujem da svojim prijedlozima doprinesete identificiranju rizičnih pojava u Agenciji i načinu prevencije rizičnog ponašanja.

Za izradu novog Plana integriteta direktor Agencije imenovao je Radnu grupu u sastavu: Zinka Salihagić, Enisa Hodžić i Jasminka Leko ali je veoma važno i vaše učešće s obzirom na to da vi najbolje poznajete radne procese koje obavljate te na najbolji način možete identificirati i procijeniti podložnost Agencije koruptivnim pojavama kao i procjene rizika kako na nivou pojedinačnih radnih mjesta tako i na organizacijskom nivou.

Vaše mišljenje i prijedlozi biće sastavni dio ovog dokumenta te vas pozivamo da predložite adekvatne mjere i aktivnosti za spriječavanje i otklanjanje rizičnih pojava u Agenciji.

Radna grupa će provesti anketu za sve uposlene kao i intervju sa određenim brojem državnih službenika i namještenika koji će zadovoljiti kriterij reprezentativnosti uposlenih. U skladu sa gore navedenim obavezni ste da pružite neophodnu pomoć i inforomacije Radnoj grupi na izradi ovog dokumenta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta

Dostaviti:

1. Svim organizacionim jedinicama putem e-maila
2. Oglasna tabla
3. a/a

1.UVOD

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br.103/09 i 58/13), propisana je obaveza kojom sve javne institucije na svim nivoima vlasti, (organi uprave, upravne organizacije, javne ustanove, zavodi, javna preduzeća, javne službe i druga pravna lica u državnom vlasništvu) donose svoje planove integriteta. Korupcija je identificirana kao visoko štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti i kao takva neprihvatljiva je za razvoj svake institucije te se kao nužnost nameće uspostavljanje mehanizama djelotvorne prevencije i suprostavljanja takvim negativnim društvenim pojavama na ličnom i organizacionom nivou.

U skladu sa tačkom 1.1.1.1. Akcionog plana Federacije BiH za borbu protiv korupcije za period od 2021.-do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) izvršila je analizu postojećeg Plana integriteta i donijela Odluku o usvajanju novog Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument i preventivni antikorupcijski alat za identificiranje, sprečavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, zasnovan na rezultatu samoprocjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje Agencije kroz jačanje odgovornosti državnih službenika i namještenika, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontroliranje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, povećanje svijesti o netoleranciji na korupciju, uvođenje efikasnog nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika i namještenika.

U okviru Plana integriteta težimo upravljanju koje podstiče uvođenje dobrih praksi i standarda sistema kvaliteta u cilju djelotvornijeg i kvalitetnijeg rada koji će doprinijeti postizanju organizacionih ciljeve Agencije a naročito:

- Jačati povjerenje građana prema Agenciji kroz obezbjeđenje efikasnih procedura i usluga koje pruža Agencija;
- Promicati najviše etičke standarde i nultu toleranciju na korupciju u radu državnih službenika kroz stalnu edukaciju i obuku;
- Modernizirati praksu menadžmenta ljudskih potencijala kako bi se postigla veća efikasnost i motiviranost državnih službenika;
- Zagovarati novu radnu kulturu zasnovanu na ličnoj odgovornosti i učinkovitosti pojedinca, podizanje svijesti o netoleranciji prema korupciji kroz stalno usavršavanje/edukaciju i unapređenje radnih procesa;
- Postići da se regrutacija u državnu službu zasniva na selekciji kandidata prema zaslugama, da državni službenici budu kompetentni, društveno odgovorni i uslužno orijentirani;
- Promovirati i razvijati visoke etičke standarde u državnoj službi;
- Izgraditi svijest o značaju i važnosti politike integriteta u organima državne službe i vladinim institucijama.

Priprema plana integriteta Agencije odvijat će se u četiri faze:

- I. Prva faza je faza pripreme u kojoj rukovodilac institucije rješenjem imenuje Radnu grupu. U ovoj fazi priprema se *program izrade plana integriteta*. Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, organizaciona šema i organizaciona strukturi u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, o poslovnim procesima, opise radnih mjesta).
- II. Druga faza se odnosi na identifikaciju, analizu stanja i procjenu rizika
- III. Treća faza se odnosi na izradu mjera i preporuka za unapređenje integriteta Agencije
- IV. Četvrta faza se odnosi na proces usvajanja plana integriteta

1.1. Faze postupka izrade Plana integriteta

ODGOVORNA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI
Rukovodstvo	Pripremna faza	-Rukovodstvo Agencije prihvata projekat/plan analize rizika; -Imenuje radnu grupu; -Izrađuje se plan aktivnosti -Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	Indetifikacija prijetnji rizičnih aktivnosti	-Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); -Ispunjavanje upitnika – analiza; -Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; -Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, <i>analiza stanja –status quo</i>
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	-Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; -Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola
Radna grupa/Rukovodstvo	Izrada izvještaja Akcionog plana i preporuke	-Preporuke za poboljšanje; -Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; -Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; -Izrada konačnog izvještaja; -Uspostavljanje sistema praćenja provođenja mjera
Sekretar	Praćenje – evaluacija Plana integriteta	-Unapređenje sistema praćenja; -Preporuke za poboljšanje; -Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama,

1.2. Djelokrug rada Agencije

Agencija je samostalna upravna organizacija osnovana Uredbom o osnivanju Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine Federacije BiH", broj 48/03) sa propisanom nadležnošću u Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 29/03; 23/04; 39/04; 54/04; 67/05; 08/06; 04/12,99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine) i kantonalnim zakonima o državnoj službi kojim se reguliše radno-pravni status državnih službenika (bliže opisano u tački 2. ovog plana).

Agencija je nadležna za obavljanje sljedećih aktivnosti

- Utvrđivanje jedinstvenih kriterija, pravila i postupaka selekcije, imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji u skladu sa Zakonom o državnoj službi;
- Planiranje i realizacija procesa zapošljavanja državnih službenika na zahtjev i u skladu sa potražnjom organa državne službe;
- Organizacija i realizacija stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika zaposlenih u organima državne službe, kao i razvoj državne službe;
- Pružanje stručne pomoći organima državne službe u realizaciji njihove kadrovske politike, organizacijskih poboljšanja i razvoja, kao i uspostavljanje i vođenje registra državnih službenika;
- Ostali poslovi i zadaci propisani Zakonom o državnoj službi.

Poslovi iz nadležnosti Agencije vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji broj: 04-02-5-148-5/20 od 06.01.2021.godine:

- Odjeljenje za zajedničke poslove
- Odjeljenje za stručno usavršavanje i razvoj državne službe
- Odjeljenje za pravna pitanja i planiranje zapošljavanja
- Odjeljenje za provedbu i praćenje primjene zakona o državnoj službi
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sa sjedištem u Goraždu
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu sa sjedištem u Zenici
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Srednjobosanskom kantonu sa sjedištem u Travniku
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu sa sjedištem u Tuzli

- Služba za postavljenja u organima državne službe u Posavskom kantonu sa sjedištem u Orašju
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko –sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću;
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Kanton 10 sa sjedištem u Livnu
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Hercegovačko-neretvanskom kantonu sa sjedištem u Mostaru
- Služba za postavljenja u organima državne službe u Zapadnohercegovačkom kanton sa sjedištem u Širokom Brijegu.

Radom Agencije rukovodi direktor Agencije kojeg imenuje Vlada Federacije putem javnog konkursa u skladu sa Zakonom o državnoj službi. Sjedište Agencije je u Sarajevu a pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji planirana je uspostava deset detaširanih Službi (u deset kantona u Federaciji) od čega je uspostavljeno pet Službi i to u sljedećim kantonima: Mostar, Livno, Zenica, Bihać i Tuzla.

Ukupan broj zaposlenih u Agenciji iznosi 54 od ukupno 94 sistematizovana radna mjesta i to 72 državna službenika i 21 namještenik. Ukupno je nepopunjeno 42 radna mjesta. U periodu od 2023. do 2025. godine ukupno sedam (7) državnih službenika ispunjava uvjete za odlazak u penziju. Agenciji je neophodno dodatno ulaganje u razvoj IT platforme za provedbu stručnih ispita i svih oblika edukacije te će se dodatni naponi uložiti za opskrbu opreme i materijala neophodnih za uvođenje e-servisa krajnjim korisnicima usluga Agencije.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i /ili u kadrovima koji izvršavaju poslove iz nadležnosti Agencije.

Vizija Agencije:

- Obezbjediti profesionalnu, depolitiziranu i efikasnu državnu službu sposobnu da pruži kvalitetne i pravovremene usluge građanima i institucijama Federacije BiH.

Ciljevi rada Agencije:

- Jačati povjerenje građana prema Vladi FBiH kroz obezbjeđenje efikasnih procedura i usluga od strane organa državne službe;
- Promicati najviše etičke standarde i nultu toleranciju na korupciju u radu državnih službenika kroz stalnu edukaciju i obuku;
- Modernizirati praksu menadžmenta ljudskih potencijala kako bi se postigla veća efikasnost i motiviranost državnih službenika;
- Zagovarati novu radnu kulturu zasnovanu na učinkovitosti pojedinca, podizanje svijesti o netoleranciji prema korupciji kroz stalno usavršavanje/edukaciju i unapređenje radnih procesa;

- Postići da se regrutacija u državnu službu zasniva na selekciji kandidata prema zaslugama, da državni službenici budu kompetentni, društveno odgovorni i uslužno orijentirani;
- Promovirati i razvijati visoke etičke standarde u državnoj službi;
- Izgraditi svijest o značaju i važnosti politike integriteta u organima državne službe i vladinim institucijama.

1.3. Osnovne informacije o Agenciji i odgovornim licima za izradu i provođenje plana integriteta

Institucija: Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine

Rukovodilac institucije: Refik Begić, magistar uprave

E-mail Agencije: info@adsfbih.gov.ba

Broj telefona: +38733552040

Članovi radne grupe: Zinka Salihagić, Enisa Hodžić i Jasminka Sokolović-Leko

Kontakt osoba zadužena za saradnju sa antikorupcionim timom Vlade Federacije BiH:
Zinka Salihagić



**PROGRAM
INTEGRITETA AGENCIJE**

PROVEDBE PLANA

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA
I. FAZA – PRIPREMNA FAZA			
1	Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta	Donošenje rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor
2	Izrada programa provedbe Plana integriteta	Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Radna grupa
3	Upoznavanje uposlenih sa Planom integriteta	Upoznati uposlenike Agencije sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem elektronske pošte ili konsultativnog sastanaka	Radna grupa
4	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Agencije;	Članovi radne grupe u saradnji sa pomoćnicima I/načelnicima/šefovima	Radna grupa i uposlenici Agencije
II. FAZA – IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA			
1	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Agenciji koje se odnose na upravljanje institucijom; finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, bezbijeđnost, etika i integritet.	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja	Članovi Radne grupe
2	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Agenciji koje se odnose na nadležnosti Agencije i uspostavljen zakonodavni okvir	Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe
III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA			
1	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Agenciji i ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika	Član Radne grupe
IV. FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA			
1	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Izršiti analizu kritičnih tačaka u poslovnim procesima rada Agencije	Članovi radne grupe

2	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Izraditi prijedlog mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi Radne grupe
3	Priprema konačnog izvještaja o planu integriteta	Sačiniti konačni izvještaj o Planu integriteta Agencije	Članovi Radne grupe
4	Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Usvajanje Plana integriteta Plan integriteta postaviti na web stranicu Agencije	Direktor

2. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE

2.1 Zbirka detaljnih propisa koje primjenjuje Agencija u izvršavanju propisane nadležnosti

R.B	ZAKONI	PODZAKONSKI AKTI
1.	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“, br.29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine).	1.1. Uredba o osnivanju Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj 48/03) 1.2 Uredba o uslovima i načinu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ br. 10/18 i 9/19) 1.3 Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj 4/13) 1.4 Pravilnik o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj 13/19) 1.5.Pravilnik o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ br. 51/16 i 59/16) 1.6 Kriteriji o utvrđivanju visine naknade članovima Komisije za izbor državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“ broj 82/21) 1.7. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljanju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. novine Federacije BiH“ br. 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14) 1.8.Uredba o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Sl. novine Federacije BiH“, broj 97/21)

		1.9.Uredba o stručnom usavršavanju u organima državne službe u Federaciji BiH ("Sl.novine Federacije BiH", broj 26/21)
		1.10.Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine Federacije BiH", broj 30/20)
		1.11.Uredba o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj 51/20)
		1.12.Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine Federacije BiH", br. 72/04, 75/09,17/21 i 55/21)
2.	Zakon o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", br. 14/17 i 15/20)	2.1. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 22/17)
		2.2. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 22/17)
		2.3. Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 22/17,7/18,18/18,1/22)
		2.4. Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 12/20)
		2.5. Uredba o načinu uspostavljanja, vođenja i korištenja registra državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko- sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 22/17)
		2.6. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unskosanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 24/17)
		2.7. Uredba o osnivanju Disciplinske komisije ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 16/20)
		2.8. Uredba o izboru, sadržaju poslova,uslovima i načinu rada medijatora državne službe u organima državne službe unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 2/18)
		2.9. Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati eksperti, način izbora eksperata i utvrđivanja liste eksperata sa koje se imenuju članovi komisije za izbor državnih službenika ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona", broj: 23/17)
3.		3.1. Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanke županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 1/14, 5/16 i 1/22)	poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („ Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/14)
	3.2. Uredba o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/14)
	3.3. Uredba o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („ Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/14)
	3.4. Uredba o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema vježbenika i volontera s visokom stručnom spremom u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 8/14)
	3.5. Uredba o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, br. 11/14 i 16/14)
	3.6. Uredba o registru državnih službenika i namještenika zaposlenih u tijelima državne službe Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.7. Uredba o izboru, sadržaju poslova, uvjetima i načinu rada medijatora državne službe u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.8. Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe Hercegbosanske županije Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.9. Uredba o utemeljenju stegovnog vijeća („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.10. Uredba o utemeljenju Žalbenog vijeća Vlade Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 8/14)
	3.11. Uredba o načinu vođenja liste prekobrojnih državnih službenika i jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika s liste prekobrojnih županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.12. Pravilnik o provođenju intervjua u postupku izbora i prijema državnih službenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.13. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državnih službenika u Hercegbosanskoj županiji županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/14)
	3.14. Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati eksperti, načinu izbora i utvrđivanju liste eksperata s koje se imenuju članovi povjerenstva za izbor državnih službenika u

		tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/14)
		3.15. Odluka o kriterijima za određivanje visine naknade članovima povjerenstva za izbor državnih službenika i članovima povjerenstva za prijem namještenika u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji – („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/15)
4.	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (“Sl.novine TK”, br.7/17,10/17,10/18,14/18 i 8/21)	4.1. Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu (“Sl. novine TK” br:10/18) 4.2. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl.novine TK“, broj: 9/17 i 11/17)
5.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (“Sl.novine Kantona Sarajevo”, br31/16 i 45/19)	Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br.8/17,7/18 i 10/22)
6.	Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (“Službene novine BPK Goražde”, br. 3/18 i 6/20)	Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Sl.novine BPK Goražde“, 11/19)
7.	Zakon o radu (“Sl. novine Federacije BiH”, br. 26/169, 89/18,23/20 – odluka Ustavnog suda i 49/21-Prečišćen tekst)	
8.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine Federacije BiH, br. 49/05 i 103/21)	Uredba dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici (“Sl.novine Federacije BiH”, br.69/05 i 29/06)
9.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl.novine Federaciji BiH”, broj 35/05)	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija (“Sl.novine Federacije BiH”, br. 36/06 i 9/16)
10.	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (“Sl.novine Federacije BiH”, br. 2/98 i 48/99)	
11.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine (“Sl. novine Federacije BiH”, br. 45/10,111/12 i 20/17)	Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodioca federalnih organa državne službe (“sl.novine Federacije BiH”, br.48/14,77/14,97/14 i 58/15)
12.	Zakon o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini (“Sl. novine Federacije BiH”, broj 39/14)	

13.	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)	
14.	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ br.: 49/06, 76/11 i 89/11)	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, br. 33/13 i 101/17)
15.	Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 32/17)	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, 74/19 i 2/21)
16.		Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 96/19)

2.2. Zbirka internih akata Agencije

RB	NAZIV AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravilnik o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine	01-02-05-498/22	07.04.2022. godine
2.	Pravilnik materijalno-finansijskog i računovodstvenog poslovanja u ADSFBiH	01-14-845-1/05	07.06.2005.godine
3.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	01-02-5-242/15	15.04.2015.godine
4.	Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-14-845-3/05	07.06.2005.godine
5.	Procedura rukovanja gotovim novcem	01-02-5-719/16	30.11.2016.godine
6.	Procedura za zaštitu informacionog sistema u ADSFBiH	01-14-846-6/05	07.06.2005.godine
7.	Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveza	01-02-5-237/15	14.04.2015.godine
8.	Procedura o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	01-02-5-224-1/15 01-02-5-224-2/15	28.10.2015.godine 02.10.2017.godine
9.	Procedura o dopuni Procedura o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	01-02-594/06	15.11.2006.godine
10.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u Uredu direktora ADSFBiH	03-44-1-20/2020	15.01.2020.godine
11.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	03-02-5-397/21	10.05.2021.godine
12.	Pravilnik o pečatu ADSFBiH	05-02-2-868/22	11.08.2022.godine
13.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u ADSFBiH	01-02-2-494/10 01-02-5-558/12 01-02-5-969/21	06.10.2010.godine 06.12.2012.godine 18.11.2021.godine
14.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika ADSFBiH	04-02-5-148-5/20	06.01.2021.godine
15.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika ADSFBiH	01-02-2-382/22	25.03.2022.godine

16.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika ADSFBiH	01-2-5-550/13	28.10.2013.godine
17.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji ADSFBiH	01-5-551/13	28.10.2013.godine
18.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	01-02-2-33/15	02.02.2015. godine
19.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Agenciji za državnu službu Federacije BiH	05-02-5-1171/21	23.12.2021.godine
20.	Uputstvo o kontroli utroška goriva za prijevoz službenim automobilima	01-14-01-289/17	15.05.2017.godine
21.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	01-02-2-33-1/15	06.04.2015.godine
22.	Pravilnik o popisu imovine, novčanih sredstava, potraživanja i obaveza	01-02-5-432/18	23.05.2018.godine
23.	Računovodstvene politike za ADSFBiH	01-02-5-234/15	13.04.2015.godine
24.	Odluka o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za nabavke	01-14-719-2/14 0-14-719-3/15	12.12.2014.godine 04.02.2016.godine
25.	Procedure o načinu stvaranja i evidentiranja direktnih troškova logistike za realizaciju stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika	01-11-1-479/20	20.07.2020. godine
26.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-14-846-6/05	07.06.2005.godine
27.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	01-02-4-212/14	01.04.2014.godine
28.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima		
29.	Procedura o procesu izrade finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice ADSFBiH	01-34-7-384/18	07.5.2018.godine
30.	Procedura za zaštitu podataka informacionog sistema u Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine	01-02-2-281/19	03.4.2019.godine
31.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine	01-02-5-805-2/18	14.01.2019.godine
32.	Smjernice za donatore koji učestvuju u procesu realizacije stručnog usavršavanja	04-30-7-204/21	07.04.2021.godine
33.	Uputstvo o postupanju kod izbora realizatora za realizaciju stručnog usavršavanja u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj 29/17)	
34.	Uputstvo o ažuriranju i održavanju web stranice Agencije za državnu službu Federacije BiH		Juli 2021
35.	Uputstvo o izdavačkoj djelatnosti Agencije za državnu službu Federacije BiH	05-02-5-611/21	Mart 2018 godine 14.7.2022.godine
36.	Metodologija za ocjenu uspješnosti realizacije programa stručnog usavršavanja	05-02-2-130/22 05-02-2-130-1/22	10.05.2022.godine 10.06.2022. godine

37.	Odluka o davanju saglasnosti na sadržaj programa obuke za rukovodeće državne službenike	01-02-5-502/22	06.05.2022.godine
38.	Smjernice za online komunikaciju Agencije za državnu službu Federacije BiH	01-02-395/07 23.07.2007. godine	23.07.2007. godine
39.	Vodič Agencije za pristup informacijama	01-02-05-218/11 27.04.2011. godine	27.04.2011. godine
40.	Indeks registar za pristup informacijama	01-02-2-469/12	17.10. 2012. godine
41.	Radno uputstvo za provođenje javnih konkursa	01-02-1-602/16	27.09.2016. godine
42.	Dopuna Radnog uputstva za provođenje javnog konkurs	01-02-2-558/18	03.07.2018. godine
43.	Pravilnik o radu Agencije za državnu službu Federacije BiH	01-02-2-593/18	19.07.2018. godine
44.	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika sa liste prekobrojnih	01-02-2-692/18	10.10.2018. godine
45.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Agencije za državnu službu FBiH	01-02-2-804/18	25.12.2018. godine
46.	Pravila za učešće zainteresirane javnosti u postupku pripreme pravnih propisa i drugih akata	01-49-1-48/19	29.01.2019. godine
47.	Pravilnik o zaštiti od požara	interno/2-1	14.02.2020. godine
48.	Obaveza vođenje putnog naloga	01-02-2-709/19	18.09.2019. godina
49.	Uputstvo za popunjavanje zahtjeva za nabavku roba i usluga	interno/2-1	14.02.2020. godine
50.	Uputstvo za realizaciju promotivne aktivnosti Agencije "Dani otvorenih vrata-Pitajte-odgovaramo"	04-02-2-365/20	25.05.2020. godine
51.	Instrukcija o privremenom utvrđivanju pripadnosti fakulteta naučnim oblastima za potrebe provođenja konkursnih procedura za izbor državnih službenika		Maj 2020. godine
52.	Uputstvo za postupanje u postupku rješavanja zahtjeva po Zakonu o slobodi pristupa informacijama	01-11-1-453/20	09.07.2020. godine
53.	Instrukcija za postupanje u javnim konkursima i internim oglasima prilikom ocjene dokaza o položenom stručnom upravnom ispitu	01-02-2-706/20	30.11.2020. godine
54.	Uputstvo za način rada mentora u toku osposobljavanja pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	02-02-2-7/21	06.01.2021. godine
55.	Dopuna Instrukcije za postupanje u javnim konkursima i internim oglasima prilikom ocjene dokaza o položenom stručnom upravnom ispitu	04-02-2-96/21	26.01.2021. godine
56.	Radno uputstvo o korištenju elektronske pošte u organizacionim jedinicama Agencije	„Službene novine FBiH“, broj: 40/21	21.05.2021. godine
57.	Vodič za primjenu Novog Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj: 40/21	21.05.2021. godine
58.	Instrukcija o plaćanju u stranoj gotovini		07.07.2021. godine

59.	Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja posebnih podataka o prisustvu na poslu uposlenika Agencije za državnu službu Federacije BiH	V.broj: 1421/2021	16.09.2021. godine
60.	Instrukcija o zabrani korištenja duhanskih proizvoda u službenim prostorijama	„Službene novine FBiH“, broj: 76/21	20.09.2021. godine
61.	Uputstvo za raspoređivanje i zavođenje akata-Registar zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH	01-02-5-101/16	16.11.2021. godine
62.	Lista eksperata za izbor rukovodećih državnih službenika	05-04-2-829/22	30.06.2022. godine
63.	Lista eksperata za izbor ostalih državnih službenika		22.07.2022. godine
64.	Korisnička povelja Agencije za državnu službu FBiH	05-02-5-2-868/22	17.08.2022. godinu
65.	Odluku o kriterijima o utvrđivanju visine naknada članovima disciplinskih komisija koje imenuje Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine	05-02-2-999/22	17.08.2022. godinu
66.	Lista eksperata sa koje se imenuju članovi disciplinskih komisija za disciplinsku odgovornost državnih službenika	01-02-5-1253/22	10.11.2022. godine

2.3. Strateški dokumenti

RB	NAZIV STRATEŠKOG DOKUMENTA
1.	Strategija za stručno usavršavanje u organima državne službe u Federaciji BiH 2021-2027 (“Sl.novine Federacije BiH”, broj 17/21)
2.	Politika upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe Federacije BiH (“Sl.novine Federacije BiH”, broj 86/21)
3.	Strategij za razvoj ljudskih resursa u strukturama državne službe Federacije BiH za period 2022 - 2027. godina. (“Sl.novine Federacije BiH”, broj 99/22)

3. KATALOG RADNIH MJESTA U AGENCIJI

3.1. Radna mjesta sistematizovana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije i procjena nivoa odgovornosti¹

NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
Direktor	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.	visoka
Sekretar	Sekretar Agencije obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Agencije, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje 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.	visoka
1. ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE		
Pomoćnik direktora (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najstroženije 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	visoka

¹ (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine broj: 04-02-5-148/20 od 06.01.2021.godine (V.broj 123/2021 od 21.01.2021.)

	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.	
	A) Pisarnica	
Šef Pisarnice (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	srednja
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (3 sistematizovana radna mjesta)	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.	niska
Viši referent-tehnički sekretar (1 sistematizovano radno mjesto)	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 proslijeđuje direktoru Agencije; ovjerava svu verificiranu izlaznu poštu i proslijeđuje 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.	niska
	B) Odsjek za računovodstveno-finansijske poslove	

Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	visoka
Stručni savjetnik za računovodstveno-finansijske poslove (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	srednja
Viši referent za trezorsko i blagajničko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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 porodijskog 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.	niska

Viši referent za administrativno-tehničke poslove (1 sistematizovano radno mjesto)	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 čistoći službenog vozila; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	niska
C) Odsjek za informatičko-analitičke poslove		
Šef Odsjeka za informatičko-analitičke poslove (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	visoka
Stručni savjetnik-Programer i administrator baze podataka (2 sistematizovana radna mjesta)	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.	srednja
Viši referent za informatizaciju	Pružna 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;	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
2. ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE		
Pomoćnik direktora (1 sistematizovano radno mjesto)	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; sarađuje 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.	visoka
	A) Odsjek za obuku i stručno usavršavanje	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	srednja
Stručni savjetnik za pripremu programa obuke	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	srednja

(1 sistematizovano radno mjesto)	jedinice lokalne samouprave te za kantonalne i federalne organe uprave; sarađuje 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; osimišljava 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 proslijeđuje 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.	
Stručni savjetnik za realizaciju programa obuke (2 sistematizovana radna mjesta)	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 proslijeđuje 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.	niska
Stručni savjetnik za podršku poslovima razvoja i stručnog usavršavanja	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	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
	B) Odsjek za razvoj državne službe	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	srednja
Stručni savjetnik za organizacijska poboljšanja i razvoj državne službe (2 sistematizovana radna mjesta)	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.	niska
Viši stručni saradnik za registar (2 sistematizovana radna mjesta)	Prikuplja, sređuje i obrađuje podake u Registru zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH (www.hrmis.adsfbih.gov.ba); kontroliše 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 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	srednja

	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.	
Stručni saradnik za registar i podršku korisnicima (2 sistematizovana radna mjesta)	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.	niska
3. ODJELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I PLANIRANJE ZAPOSŁJAVANJA		
Pomoćnik direktora (1 sistematizovano radno mjesto)	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; 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.	visoka
	A) Odsjek za pravna pitanja i personalne poslove	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	srednja
Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove	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	srednja

(2 sistematizovana radna mjesta)	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.	
Viši samostalni referent za personalne poslove (1 sistematizovano radno mjesto)	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 informacioni 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.	niska
	B) Odsjek za javno oglašavanje i provedbu ispita općeg znanja	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog pravilnika i neposredno vrši najstroženije 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; sarađuje 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.	srednja
Stručni savjetnik za javno oglašavanje i provođenje ispita općeg znanja (2 sistematizovana radna mjesta)	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.	srednja
Viši referent za tehničku podršku provođenja ispita općeg znanja (1 sistematizovano radno mjesto)	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 rukovodioca.	niska

4.ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI		
Pomoćnik direktora (1 sistematizovano radno mjesto)	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; sarađuje 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.	visoka
	A) Odsjek za postavljenja za federalne organe državne službe	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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; kontrolise ocjenu ispravnosti prijava kandidata i dostavljenih dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa; kontrolise 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 informacioni 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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistematizovana radna mjesta)	Vrši obradu prijava 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; 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; 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	srednja

	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.	
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pružila pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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 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 komunikacije u Odsjeku; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	niska
	B) Odsjek za praćenje primjene zakona o državnoj službi i podrške radu disciplinske komisije	
Šef Odsjeka (1 sistematizovano radno mjesto)	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; sarađuje 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.	srednja
Viši stručni saradnik za pravne poslove i pružanje podrške radu Disciplinske komisije (2 sistematizovana radna mjesta)	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.	srednja
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	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	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
5. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU		
Načelnik Službe (1 sistematizovano radno mjesto)	Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistematizovana radna mjesta)	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 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja	Pružna pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
6.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U BOSANSKO-PODRINJSKOM KANTONU GORAŽDE SA SJEDIŠTEM U GORAŽDU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	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;	srednja

	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 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.	
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pružna pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
7.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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;	visoka

	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.	
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistematizovana radna mjesta)	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; kontroliše 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	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	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
8.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TRAVNIKU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (1 sistematizovano radna mjesta)	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 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja	Pružna pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
9.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistematizovana radna mjesta)	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	srednja

	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.	
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pružila pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pružila 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
10.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U POSAVSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ORAŠJU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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	visoka

	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.	
Stručni savjetnik za postavljenja (1 sistemazovano radno mjesto)	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; kontroliše 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pružna pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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 rješanih 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	niska

	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.	
11.SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U UNSKO - SANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U BIHAĆU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (1 sistemazovano radno mjesto)	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 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja	Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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	niska

(1 sistematizovano radno mjesto)	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.	
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
12. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU 10 SA SJEDIŠTEM U LIVNU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog pravilnika i neposredno vrši najslabije 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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistemazovana radna mjesto)	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	srednja

	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.	
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska
13. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJAU ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOM KANTON SA SJEDIŠTEM U MOSTARU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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	visoka

	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.	
Stručni savjetnik za postavljenja (2 sistemazovana radna mjesta)	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; kontroliše 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja (1 sistematizovano radno mjesto)	Pružna pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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.	niska
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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 rješanih 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	niska

	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.	
14. SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZAPADNO - HERCEGOVAČKOM KANTON SA SJEDIŠTEM U ŠIROKOM BRIJEGU		
Načelnik Službe (1 sistemazovano radno mjesto)	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.	visoka
Stručni savjetnik za postavljenja (1 sistemazovano radno mjesto)	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 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.	srednja
Stručni saradnik za postavljenja	Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, sarađuje 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	niska

(1 sistemazovano radno mjesto)	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.	
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1 sistematizovano radno mjesto)	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.	niska

3.2. Organizaciona šema Agencije:





4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izveštaj o integritetu zasniva se na identifikaciji, analizi i procjeni rizika aktivnosti/radnih procesa koji se provode u Agenciji u skladu sa zakonom propisanim nadležnostima u dvije oblasti:

- Specifične aktivnosti Agencije,
- Opće aktivnosti Agencije

Specifične aktivnosti Agencije odnose se na aktivnosti i radne procese rada Agencije koje su propisane zakonom i za koje je osnovana Agencija. Procjena rizika u odnosu na specifične aktivnosti odnosi se na rizik da ove aktivnosti mogu biti ugrožene koruptivnim djelovanjem na način da neće biti izvršeni na zakonit način uz poštivanje principa efikasnosti, ekonomičnosti, transparentnosti i političke nepristrasnosti (provođenje javnih konkursa, vođenje Registra državnih službenika, edukacija državnih službenika, itd). U odnosu na svaku potencijalno rizičnu aktivnost izvršena je procjena rizika sa predloženim mjerama za ublažavanje ili prevenciju rizika.

Opće aktivnosti i radni procesi u Agenciji (koji su zajednički svim organima) a osjetljivi su na korupciju i mogu biti rizični odnose se na: upravljanje i rukovođenje institucijom, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Agencije, upravljanje javnim nabavkama, upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje), upravljanje ljudskim resursima, sigurnost, etika i lični integritet, sukob interesa, prijem poklona, djelotvornopostupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, zaštita uzbunjivača (lica koja prijavljuju korupciju).

Mogući rizik u izvršavanju aktivnosti u identificiranim oblastima rada Agencije, procenjen je u odnosu na intenzitet uticaja objektivnih i subjektivnih faktora koji se potencijalno mogu pojaviti nezavisno jedan od drugog ali i zajedno odnosno istovremeno. Faktori rizika u obje oblasti čine sistem kontrole odnosno odbrambeni mehanizam Agencije u borbi protiv neprofesionalnog i neetičkog ponašanja državnih službenika i namještenika u Agenciji. U tom cilju prikupljeni su i analizirani svi interni i eksterni dokumenti relevantni za procjenu izloženosti Agencije rizicima, izvršena je anketa uposlenih putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta Agenciji, identificirani su i analizirani rizici u funkcionisanju Agencijom i postojeći kontrolni mehanizmi za sprečavanje nastanka i razvoja rizika.

Identificirani postojeći kontrolni mehanizmi za sprečavanje nastanka i razvoja rizika ukazuju da su faktori objektivne i subjektivne prirode obavezni kao što su sistemska uređenost procesa sa internim aktima, zakonskim i podzakonskim aktima, transparentnost u radu, jasna podjela odgovornosti i ovlaštenja, uređenje interne i eksterne komunikacije, educiranost državnih službenika i namještenika, razvoj internih kontrola, jačanje svijesti o etici i profesionalnom odnosu u radu koji štite integritet Agencije a sprečavaju nastanak rizičnih ponašanja i koruptivnog djelovanja.



5 . IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

5.1. Procjena vjerovatnoće na nastanak korupcije prema oblastima rada

Procjena rizičnosti/vjerovatnoće na korupciju prema radnim mjestima u Agenciji sa opisom (ne)postojećih preventivnih/odbrambenih mehanizama u Agenciji. Analiza mogućih ranjivih aktivnosti iskazana je ocjenom vjerovatnoće od 1 (jedan) do 5 (pet) kako slijedi:

1. Nepostojanje prijetnji – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije izvan Agencije, ne donosi odluke
2. Mala vjerovatnoća – informacije su ograničene, ne postoje informacije izvan Agencije
3. Srednji nivo vjerovatnoće – ima uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4. Visoka vjerovatnoća – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Agencije
5. Velika vjerovatnoća – ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke



PODRUČJE DJELATNOSTI

RB.	Vrsta aktivnosti/zadataka-rizici	Procjena rizičnosti na korupciju (1-5)	Preventivni mehanizmi
1.	UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE (direktor, sekretar, pomoćnici, načelnici i šefovi)		
	1. Neizvršavanje zakonom propisan nadležnosti na nivou Agencije i na nivou organizacionih jedinica 2. Neadekvatan nadzor nad pravilnoj primjeni zakona i podzakonskih akata u radu Agencije 3. Upošljavanje novih službenika i namještenika, ocjenjivanje zaposlenih, raspoređivanje poslova na državne službenike i namještenike suprotno pozitivnim propisima 4. Delegiranje poslova suprotno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i postupanje u skladu sa principom hijerarhije u procesu realizacije poslova i donošenja odluka 5. Nelagovemenno izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice	4	- Praćenje izvršavanja planiranih aktivnosti i izmjena postojećih ili donošene novih internih akata za pokretanje korektivnih mjera u slučajevima osnovane sumnje na kršenje propisa - Pojačati nadzor nad primjenom propisa u izvršavanju rizičnih aktivnosti - Razvijati sistem internih kontrola
2.	UPRAVLJANJE MATERIJALNO – FINANSIJSKI SREDSTVIMA		
	1. Neekonomično i neefikasno raspolaganje finansijama/budžetom 2. Neblagovremeno planiranje budžeta i izvještavanje o izvršenju budžeta 3. Nepoštivanje zakona i podzakonskih akata u izvršenju budžeta 4. Izostanak nadzora namjenskog korištenja sredstava Agencije i baze podataka vezano za finansijski aspekt 5. Neprofesionalna komunikacija sa realizatorima obuke, neadekvatan nadzor u angažmanu trenera za realizaciju stručnog usavršavanja. 6. Zaključivanje ugovora o djelu suprotno pozitivnim propisima	3	- Pojačati stručni nadzor nad finansijskim dokumentima - Izmijeniti postojeće ili donijeti nove interne akte za pokretanje korektivnih mjera u slučajevima osnovane sumnje na kršenje propisa
3.	UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA		
	1. Neblagovremeno planiranje i pokretanje procedura javnih nabavki suprotno Zakonu i podzakonskim aktima u provođenju javnih nabavki	4	- Donijeti interni akt o proceduri javnih nabavki u Agenciji

	2. Netransparentnost u provođenju propisanih procedura javnih nabavki 3. Neadekvatna kontrola realizacije ugovora		- Imenovati stručna lica za članove komisija za javne nabavke koja poznaju procedure javnih nabavki - Pojačati internu kontrolu procedure javnih nabavki
4.	UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM (kancelarijsko poslovanje)		
	1. Ne poštivanje proisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja 2. Zloupotreba ili prekoračenje ovlaštenja	3	- Donijeti interni akt o mjerama zaštite, pristupa i korištenje podataka / informacija kojim upravlja Agencija
5.	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
	1. Blagovremeno donošenje rješenja iz radnog odnosa 2. Jednak tretman uposlenih i nediskriminacija uposlenih po bilo kojem osnovu 3. Delegiranje u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji 4. Komunikacija sa članovima Komisije za izbor državnih službenika u organima državne službe 5. Komunikacija sa realizatorima obuke, aktivnosti koje se odnose na donošenje odluke o angažmanu trenera za realizaciju stručnog usavršavanja.	3	- Analiza postojećih internih pravila - Pojačan nadzor na procedurama; - Obuka državnih službenika o značaju prevencije i borbe protiv korupcije; - Ohrabiti državne službenike na prijavu opravdane sunje na koruptivno ponašanje u Agenciji;
6.	SIGURNOST		
	1. Zaštite podataka i bezbjednost informacionog sistema Agencije. 2. Zaštita ličnih podataka u Registru zaposlenih u organima državne službe. 3. Zaštita podataka kandidata pribavljenih u konkursnim procedurama. 4. Nadzor nad korištenjem podataka u posjedu Agencije.	4	- Internim aktima urediti korištenje, sistem zaštite i sigurnosti podataka u posjedu Agencije i nadzor nad službenicima ovlaštenim za pristup ličnim podacima državnih službenika i kandidata u javnim konkursima. - Usvojiti Plan sigurnosti za informacione sisteme ADS FBIH.
7.	ETIKA, I LIČNI INTEGRITET		
	1. Nepoštivanje pravila Etičkog kodeksa i neprofesionalnog ponašanja uposlenih 2. Neprofesionalna interna i eksterna komunikacija 3. Narušavanje međusobne saradnje i povjerenja	4	- Pojačati nadzor nad radom uposlenih i djelotvorna primjena Etičkog kodeksa. - Kontinuirana edukacija državnih službenika. - Unaprijediti interne akte o internoj i eksternoj komunikaciji.

			- Održavati redovne sastanke radi unapređenja saradnje i prevencije rizičnih pojava.
8.	SUKOB INTERESA		
	Zloupotreba položaja i ovlaštenja u ličnom interesu	4	- Internim aktom propisati dužnost prijave sukoba interesa u vezi sa oblastima iz nadležnosti Agencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
9.	DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA		
	1. Nepostupanje po prijavi korupcije 2. Kršenje etičkog kodeksa	3	- Obuka državnih službenika na temu korupcije, jačanje svijesti zaposlenih na nultu toleranciju korupcije - Nadzor i interne kontrole službenika i namještenika
10.	ZAŠTITA UZBUNJIVAČA (lica koja prijavljuju korupciju)		
	Uspostavljanje profesionalnog odnosa u službi službenika i namještenika kao potencijalnih prijavitelja korupcije.	5	- Donijeti interni akt o načinu prijavljivanja i zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju u Agenciji, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima Agencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

5.2. Izvještaj o integritetu - analiza aktivnosti rizičnih tački podložnih na koruptivna djelovanja

Oblast 1: Upravljanje i rukovođenje Agencijom

Rizik: Nanošenje štete internim i eksternim subjektima i omogućavanje sticanja protivpravne materijalne i nematerijalne koristi

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neharmonizirani zakonski i podzakonski propisi koji regulišu radnopravni status državnih službenika i namještenika u Federaciji (S) Postupanje suprotno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji (O/I/P) Nepostojanje adekvatnog sistema interne kontrole (O)	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, -Podzakonski akti doneseni na osnovu zakona o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	Kontrolisan ☒Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒Visok

Oblast 2: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Agencije

Rizik: Nastanak štete za Agenciju i budžet Federacije BiH

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna kontrola plaćanja (P) Nedozvoljene gotovinske isplate (I) Stvaranje lične koristi (I) Nedovoljne interne kontrole (P) Fiktivna plaćanja (I)	-Zakoni o računovodstvu I reviziji u FBiH; Zakon o budžetu FBiH; Interni akti Agencije (detaljno u dijelu koji s eodnosi na propise)	Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak ☒ Umjeren Visok

				će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---------------------------------	--	--

Oblast 3: Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Povećanje broj žalbi ili tužbi ponuđačail broj poništenih javnih nabavki zbog kršenja propisa

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netransparentnost postupka javnih nabavki (S) Nedostupnost plana javnih nabavki Nedovoljno poznavanje predmeta nabavki	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki Kontinuirana edukacija službenika	☒ Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒ Visok

				velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Oblast 4: Upravljanje dokumentacijom-kancelarijsko poslovanje

Rizik: Neblagovremeno i neefikasno izvršavanje poslova

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Oštećenje ili nemarno postupanje sa aktima Gubitak akata Zloupotreba službenog pečata Zloupotreba ovlaštenja Neblagovremeno izvršavanje poslove Zadržavanje predmeta i akata	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH Zakon o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Etički kodeks	☒ Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u određenom period	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak ☒ Umjeren Visok

				u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Oblast 5: Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Fluktuacija državnih službenika i namještenika

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Favorizovanje određenog/ih državnih službenika ili namještenika u odnosu na druge u internoj komunikaciji, dodjeli poslova, mogućnosti učešća u radnim tijelima/komisijama i edukaciji (O) Diskriminacija po bilo kojem osnovu, nepotizam i lični interesi u procesu zapošljavanja lica u instituciju (O), Delegiranje poslove protivno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji (O), Neobjektivna procjena rezultata kod ocjenjivanja državnih službenika i namještenika (S)	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, -Podzakonski akti doneseni na osnovu Zakona o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika u FBiH, Etički kodeks	Kontrolisan ☒Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒Visok

				u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	--	--	--

Oblast 6: Sigurnost/zaštita ličnih podataka

Rizik: Neovlašten pristup ličnim podacima

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje ličnih podataka kandidata u provođenju javnih konkursa suprotno pozitivnim propisima (P), Korištenje i ustupanje ličnih podataka državnih službenika iz Registra državnih službenika I ustupanje podataka trećim licima suprotno pozitivnim propisima (P), Nedostatne interne kontrole i plana sigurnosti u Agenciji (P)	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, -Podzakonski akti doneseni na osnovu zakona o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zakon o zaštiti ličnih podataka Interni akti Agencije, Etički kodeks	☒ Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2)	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒ Visok

				Korupcija se pojavljivala često u određenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	--	--	--

Oblast 7: Etika i lični integritet

Rizik: Nanošenje štete integritetu Agencije

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje Etičkog kodeksa (P) Nedovoljna interna kontrola (P) Prevelika diskreciona ovlaštenja rukovodioca i državnih službenika/namještenika (P)	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, -Zakon o namještenicima, -Podzakonski akti doneseni na osnovu zakona o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Etički kodeks Uredba o disciplinskoj odgovornosti	Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒ Visok

		državnih službenika		periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	------------------------	--	---	--	--

Oblast 8: Sukob interesa

Rizik: Omogućavanje političkog i drugog uticaja na process odlučivanja i postavljenja službenika

RB	Faktoril/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Postupanje suprotno zakonu u provođenju javnih konkursa (sukob interesa članova komisije za izbor) (P) Nejasne zakonske odredbe o sukobu interesa (S)	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakon o namještenicima, -Podzakonski akti doneseni na osnovu zakona o državnoj službi Zakon o sukobu interesa u FBiH Etički kodeks	Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojaviu u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojaviu određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren ☒ Visok

				istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u određenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Oblast 9: Prijem poklona

Rizik: Nanošenje štete integritetu Agencije

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak ličnog integriteta (I) Loša interna kontrola (O) Postupanje suprotno pozitivnim i internim propisima (I)	Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Agenciji Etički kodeks	Kontrolisan ☒Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je umjerena	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak ☒Umjeren Visok

				vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	--	--	--	--	--

Oblast 10: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije i neprofesionalnog postupanja

Rizik: Ne postupanje po prijavama korupcije

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak internih pravila (O) Nejasno propisane nadležnosti u postupanju sa prijavama (S) Nedostatak odgovornosti rukovodilaca (P) Izostanak internih kontrola (O)	- Zakon o sukobu interesa -Zakon o suzbijanju korupcije I organiziranog kriminala u FBiH -Uredba o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika	Kontrolisan Djelimično kontrolisan ☒Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak ☒Umjeren Visok

		Etički kodeks		slučajeva, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti(2) Korupcija se pojavljivala često u idređenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)		
--	--	---------------	--	---	--	--

Oblast 11: Zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije

Rizik: Ranjivost statusa uzbunjivača, razvoj mobinga nad službenicima

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u Agenciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo Nepostojanje internog propisa za zaštitu prijavitelja korupcije u Agenciji (O) Izloženost i ranjivost statusa uzbunjivača/prijavitelja korupcije	-Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, -Podzakonski akti doneseni na osnovu zakona o državnoj službi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	Kontrolisan Djelimično kontrolisan ☒ Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom period pa je mala vjerovatnoća da će se pojaviti u budućnosti (1) Korupcija se pojavila određenom vremenu, u više slučajeva, pa je	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak Umjeren ☒ Visok

		Etički kodeks		umjerenavjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u određenom period u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti i u budućnosti (3)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	
--	--	---------------	--	---	--	--



6. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Agencije i ocjena podložnosti na korupciju

Organizacijski ciljevi Agencije su uspostavljanje meritornog i transparentnog sistema zapošljavanja uz harmonizaciju praksi i procedura, jačanje uloga HR jedinica u organima državne službe te informatizacija HR praksi, kako u Agenciji tako i u ostalim organima državne službe u Federaciji BiH uz smanjenje rizika na antikoruptivno djelovanje.

U izvršavanju poslova iz oblasti upravljanja ljudskim resursima Agencija primjenjuje sljedeće propise i dokumente:

1. Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona;
2. Zakoni o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Bosansko-podrinjskom kantonu, Tuzlanskom kantonu, Kantonu 10 i Kantonu Sarajevo i podzakonski akti doneseni na osnovu ovih zakona;
3. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine,
4. Zakon o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini
5. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine i podzakonske akte
6. Zakon o radu
7. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonske akte
8. Etički kodeks
9. Strategija za stručno usavršavanje u organima državne službe u Federaciji BiH (2021-2027)²
10. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije

Agencije primjenjuje i druge pozitivne pravne propise navedene u dijelu ovog dokumenta koji se odnosi na zakonski okvir rada Agencije. Također Agencija je donijela sve podzakonske/provedbene akte iz svoje nadležnosti kao i radna uputstva, pravilnike i druge interne akte kojima se sprečava rizik od koruptivnog djelovanja.

Radna grupa ustanovila je da je zakonski okvir kojim se uređuju prava i dužnosti državnih službenika u Federaciji fragmentiran što potencijalno predstavlja rizik za transparentno zapošljavanje državnih službenika, različito postupanje u ostvarivanju prava i odgovornosti uposlenih te se kao nužnost nameće potreba donošenja novog zakona u saradnji sa kantonima a u skladu sa preporukama posljednjeg Izvještaja Evropske komisije o napretku BiH na putu ka evropskim integracijama i izvještaja SIGMA-e o uspješnosti reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima.

² „Službene novine Federacije BiH“ 58/21

6.1. Analiza statusa quo na osnovu ankete

U ovoj fazi izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju u Agenciji i van Agencije povezane sa nadležnostima kao i procjena postojećeg stanja u odnosu na percepciju uposlenih na izloženost koruptivnom ponašanju. Radna grupa se opredjelila za anonimnu anketu i intervju sa uposlenicima Agencije u cilju samoprocjene izloženosti Agencije koruptivnom djelovanju i procjeni percepcije uposlenih o prisutnosti rizičnih odnosno koruptivnih aktivnosti u izvršavanju svakodnevnih zadataka. Anonimnu anketu popunilo je 45 uposlenika od ukupno 54 popunjena radna mjesta što se može prihvatiti kao relevantan i reprezentativan broj za dobijene rezultate;

Najznačajnija pitanja iz analize ankete uposlenih pokazala je sljedeće rezultate:

- Od ukupnog broja anketiranih 48,89% je odgovorilo da su aktivnosti koje obavljaju na radnom mjestu potencijalno podložne koruptivnom djelovanju;
- 86,67% anketiranih je odgovorilo da im nisu poznati slučajevi kršenja zakona, podzakonskih i internih akata u izvršavanju poslova iz nadležnosti Agencije;
- 86,67% anketiranih je odgovorilo da im je poznato kome mogu prijaviti sukob interesa;
- U komunikaciji sa vanjskim subjektima 90,32% anketiranih je odgovorilo da neposredno nadređeni ima informaciju o sadržaju eksterne komunikacije;
- 13,33% anketiranih je odgovorilo da im nije poznato da li je Agencije donijela interni akt o pravilima prihvatanja darova ili gostoprimstva;
- 36,36% anketiranih je odgovorilo da im nije poznato da li Agencija ima interni akt kojim je regulisano korištenje i pristup povjerljivim informacijama;
- 79,55% uposlenih smatra da je važnije uraditi posao u skladu sa propisima nego u zadatom roku;
- 86,36 anketiranih je odgovorilo da se saradnici/kolege međusobno informišu o aktuelnim ili planiranim poslovnim aktivnostima;
- 51,11% anketiranih odgovorilo je da se većina uposlenih ne usudi iznijeti stav koji je suprotan stavu neposredno nadređenog;
- 57,78% anketiranih je odgovorilo da im je poznato da Agencija ima interne akte o pravilima postupanja sa budžetskim sredstvima;
- iakt u vezi sa %slovima za koje smatraju da su potencijalno 86% uposlenika smatra Od ukupno 54 uposlenika anketu je popunilo 45 što se smatra relevantnim i reprezentativnim za dobijene rezultate;
- 88,89% anketiranih je odgovorilo da znaju kome se može prijaviti sumnja na koruptivno djelovanje u Agenciji;
- 79,07% anketiranih je odgovorilo da im nije poznato da li je internim aktom Agencije uređena zaštita prijavitelja korupcije.

Prijedlozi anketirani državnih službenika i namještenika za unapređenje procesa rada u Agenciji:

- Sve interne akte uskladiti sa propisima o prevenciji i suzbijanju korupcije te iste u praksi dosljedno primjenjivati;
- Profesionalan i jednak pristup u pravima i obavezama prema svim uposlenicima u Agenciji, profesionalan i jednak pristup prema svim korisnicima usluga Agencije;
- U praksi primjenjivati propise iz oblasti preveniranja i borbe protiv korupcije i jačati svijest o netoleranciji svakog oblika diskriminacije i korupcije;
- Unaprijediti međuljudske odnose i raditi na motivaciji zaposlenih;
- Jačati ljudske kapacitete kroz stalnu edukaciju i osposobljavanje za nove prakse;
- Unapređenje IT opreme i uvjeta rada;
- Redovno održavati kolegij direktora i sastanke sa uposlenicima i razmjena informacija u Agenciji.
- Donijeti jasne smjernice u pogledu koruptivnih djelovanja u obavljanju poslova;

6.2 Analiza statusa quo na osnovu intervjua

Radna grupa odlučila se da obavi intervju sa zaposlenim na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika, i u organizacionim jedinicama koje su više izložene riziku od korupcije. Rezultati intervju su pokazali da Agencija treba raditi više na interpersonalnoj komunikaciji uposlenih, jačati saradnju i međusobno povjerenje. Također je istaknuta potreba održavanja redovnih radnih sastanaka i unapređenje transparentnosti u obavljanju poslova iz nadležnosti Agencije te usklađivanje svih podzakonskih akata sa kontrolnim i preventivnim mehanizmima zaštite od potencijalno rizičnih aktivnosti i pojačan nadzor u provođenju procedura. Zaključak na osnovu ankete: Percepcija uposlenih u Agenciji o korupciji i rizicima koruptivnog djelovanja je da objektivno postoji opravdana sumnja na postojanje rizičnih aktivnosti te da bi bolja interna komunikacija i donošenje internih akata za zaštitu prijavitelja pomogla u postizanju nulte tolerancije prema koruptivnom djelovanju. U tom pogledu treba raditi na donošenju jasnih internih pravila, smjernica kao i provođenje dodatne edukacije svih uposlenih.

6.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Nadležnosti Agencije utvrđene su u članu 64. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Agencija ima ključnu ulogu u procesu razvoja i implementacije politike upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ključne mjere i usmjerenje Agencije usklađeni su sa mandatom i misijom Agencije:

- Harmonizacija procedura i praksi u procesu planiranja i zapošljavanja državnih službenika, uz unapređenje procedura i uvođenje elektronskog prijavljivanja
- Unapređenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika
- Stručno usavršavanje državnih službenika
- Vođenje Registra državnih službenika

- Digitalizacija procesa iz nadležnosti Agencije
- Uspostavljanje kadrovskog planiranja i planskog zapošljavanja u organima državne službe u Federaciji BiH

U procesima reforme javne uprave u Bosni i Hercegovini Agencija ima ključnu ulogu kao centralna institucija za upravljanje ljudskim resursima koja ima obavezu da primjenjuje i sljedeće dokumente:

1. Akcioni plan iz Strateškog okvira za reformu javne uprave 2018-2022.³
2. SiGMA principi⁴ i SiGMA Policy Paper sa preporukama za izradu novog zakonodavnog okvira za službenički sistem u Federaciji BiH⁵
3. Odluka Vlade Federacije Bosne i Hercegovine o usvajanju dokumenta „Politika upravljanja ljudskim resursima u državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine“⁶
4. Preporuke Posebne Grupe za reformu javne uprave između BiH i EU
5. Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH
6. Strategija upravljanja ljudskim resursima u Federaciji BiH.

6.4. Analiza status quo na temelju poslovnih procesa

U oblasti upravljanja ljudskim resursima - popune upražnjenih radnih mjesta u organima državne službe, za koje je Agencija nadležna, odnosno u procedurama provođenja ispita općeg znanja i stručnog ispita neophodno je uspostaviti instrumente kojima bi se spriječila potencijalna koruptivna djelovanja članova stručne komisije, posebno onih koji su imenovani ispred organa državne službe. Kapaciteti Agencije su također nedostadni zbog čega postoji objektivan rizik provođenja procedura u zakonom propisanim rokovima. Digitalizacija procesa i transparentnost u radu nameću se kao veliki rizik zbog nedovoljno obučenog kadra za primjenu vještina iz oblasti informacionih tehnologija. Edukacija postojećih službenika u svim segmentima upravljanja ljudskim resursima nameće se kao nužnost u budućem radu kako bi se procesi koje provode službenici odvijala transparentno, efikasno i blagovremeno. U oblasti javnih nabavki proces pripreme tehničke dokumentacije i sprovedbe procedura javnih nabavki prepoznat je kao rizik te je potrebno kontinuirano usavršavanje službenika za provedbu poslova nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Agenciji je neophodno dodatno ulaganje u razvoj IT platforme za provedbu stručnih ispita i svih oblika edukacije te će se dodatni naponi uložiti za opskrbu opreme i materijala neophodnih za uvođenje e-servisa krajnjim korisnicima usluga Agencije.

6.5. Analiza status quo na osnovu saradnje sa drugim organima/institucijama

U realizaciji planiranih aktivnosti Agencija djeluje proaktivno u saradnji sa ključnim akterima u reformi javne uprave u Federaciji i Bosni i Hercegovini, prije svega sa

³ Usvojen na nivou države, Federacije BiH, Brčko distrikta, ali ne i na nivou RS

⁴ (http://www.sigmaweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration_Edition-2017_ENG.pdf)

⁶ „Službene novine Federacije BiH“ broj 86/21

Vladom Federacije BiH, Federalnim ministarstvom pravde i kantonalnim resornim ministarstvima, Uredom koordinatora za reformu javne uprave BiH, Regionalnom školom za javnu upravu (ReSPA) te sa međunarodnim organizacijama i institucijama koje u svom portfoliju imaju mandat koji se odnosi na unapređenje stanja u državnoj službi u Bosni i Hercegovini. Agencija je prepoznata kao ravnopravni partner u oblasti upravljanja ljudskim resursima u Bosni i Hercegovini kao i regionalno. Unapređenje saradnje se odvija kroz potpisane memorandume/sporazume o saradnji sa akademskim institucijama, nevladinim institucijama i agencijama za državnu službu/upravu u Bosni Hercegovini.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1. Preventivni mehanizmi za sprečavanje rizičnih aktivnosti u Agenciji

RB	Poslovi/ zadaci	Rizično djelovanje	Preventivni mehanizam
1.	Jednak tretmana i nediskriminacije u svim aspektima kadrovske politike i ostavriavanja prava iz radnog odnosa	Favorizovanje određenog/ih državnih službenika ili namještenika u odnosu na druge u internoj komunikaciji, dodjeli poslova, mogućnosti učešća u radnim tijelima/komisijama i edukaciji)	Poštivanje ustavom i zakonom propisanog principa jednakog tretmana i nediskriminacije u svim aspektima vođenja kadrovske poslitike
2.	Raspoređivanje i delegiranje poslova državnim službenicima i namještenicima u Agenciji	Zaduživanje državnih službenika i namještenika suprotno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i svako postupanje kojim se narušava princip hijerarhije u upravi u procesu realizacije poslova i donošenja odluka	Poštivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i po potrebi usklađivanje ovog akta sa stvarnim potrebama službe
3.	Transparentnost u imenovanju Komisije za izbor državnih službenika i provođenje procedura javnih konkursa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima internim pravilima.	Pogodovanje određenoj osobi/osobama u eksternoj komunikaciji u provođenju procedura izbora državnih službenika (izbor eksperta sa liste eksperata	Internim aktom urediti način imenovanja eksperta sa Liste eksperata, poštivanje redoslijeda,odgovoarajuća stručnosti, pol, nacionalnost i dr.
4.	Transparentnost u izboru trenera za edukaciju/obuku u skladu sa propisanim pravilima	Pogodovanje/favorizovanje ili drugi način rizičnog djelovanja prema interesno ciljanoj osobi/osobama u eksternoj komunikaciji sa domaćim, regionalnim i međunarodnim partnerima u provođenju edukacije državnih službenika (izbor trenera za obuku)	Internim aktom urediti pravila i nadzor transparentnog izbora trenera, način i kriterij izbora, poštivanje redoslijeda, odgovarajuća stručnost I dr.
5.	Odgovorno ponašanje sa informacijama u provođenju javnih procedura	Pogodovanje jednom/ciljanom ponuđaču davanjem važnih informacija i zloupotreba informacija I podataka suprotno zakonu u postupku provođenja javnih nabavki	Internim pravilima propisati ličnu odgovonost svih učesnika u postupku javnih nabavki i nadzor nad aktivnostima u provođenju javnih nabavki
6.	Interna i eksterna komunikacija i poštivanje Etičkog kodeksa u cilju zaštite integriteta Agencije	Svaki oblik internog i eksternog komuniciranja suprotno pravilima Etičkog kodeksa koji narušavaju integritet Agencije	Prevenција korupcije i integritet uvrstiti kao tačku dnevnog reda na kolegiju direktora/ sastancima sa uposlenim kako bi se podizala svijest o značaju integirteta Agencije
7.	Pristup/zaštita ličnih podataka u Registru državnih službenika uz poštivanje Zakona, podzakonskih akata, Etičkog kodeksa i internih pravila Agencije	Upravljanje ličnim podacima u Registru državnih službenika suprotno propisanim pravilima, otkrivanje ličnih podataka državnih službenika neovlaštenim licima i dr.	Internim aktom propisati način upravljanja podacima iz RDS-a, ovlaštene osobe i obim ovlaštenja I dr.pitanja u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

7.2. Kontrolni mehanizmi mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu Plana integriteta:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštivanjem i primjenom važećih propisa i internih akata Agencije.	Rukovodeći službenici/Načelnici/Šefovi	Kontinuirano
2.	Dužnost prijave opravdane sumnje na mogući rizik ili koruptivno djelovanja državnog službenika/namještenika, kontakt osobi u Agenciji	Svi državni službenici i namještenici	Kontinuirano
3.	Usvojiti pravila zaštite integriteta prijavitelja korupcije odnosno da niko ne smije biti kažnjen ili na bilo koji način trpjeti bilo kakve posljedice zbog prijavljivanja, u dobroj vjeri, onog što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima.	Pomoćnik direktora u Odjeljenju za pravna pitanja	II kvartal 2023
4.	Planirati i osigurati provođenje edukacije rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika u Agenciji u cilju podizanja svijesti o netoleranciji prema korupciji u radu organa	Pomoćnik direktora u Odjeljenju za stručno usavršavanje	Kontinuirano
5.	Osigurati redovnu analiza stanja i izvještavanje o podnesenim prijavama i aktivnostima antikoruptivnog djelovanja u radu Agencije	Kontakt osoba u Agenciji	Kontinuirano
6.	Pojačan nadzor nad primjenom Etičkog kodeksa	Pomoćnici direktora, Načelnici, Šefovi Odsjeka	Kontinuirano
7.	Pojačan nadzor nad radom uposlenih	Pomoćnici direktora, Načelnici, Šefovi Odsjek	Kontinuirano
8.	Urediti sistem zaštite ličnih podataka u Registru zaposlenih u organima državne službe koji vodi Agencija, odgovorne osobe i način upravljanja podacima, svrhu pristupa, nadzor i izvještavanje o korištenje ličnih podataka iz baza i evidencija koja Agencija vodi.	Pomoćnici direktora u Odjeljenju za pravna pitanja Odjeljenju za stručno usavršavanje i šef Odsjek za informatizaciju	II kvartal 2023
9.	Uspostaviti mehanizme praćenja realizacije Plana integriteta i Plana realizacije aktivnosti iz Akcionog plana Vlade Federacije BiH	Sekretar/Kontakt osoba u Agenciji	Kontinuirano
10.	Analiza propisa i procedura sa prijedlozima za unapređenje stanja u cilju sprečavanja rizika od koruptivnog djelovanja Agencije	Pomoćnici direktora/Načelnici/Šefovi	Kontinuirano
11.	Uspostavljanje e-mail adrese i telefonske linije za prijavu korupcije i objava iste na Web stranici Agencije, postavljanje sandučeta u prostorije Agencije	Pomoćnik/šef Odsjeka u Odjeljenju za zajedničke poslove	I kvartal 2023



8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

U skladu sa članom 3. Smjernica za izradu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Radna grupa je izradila Plan integriteta Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine. Aktivnosti u izradi Plana integriteta odvijale su se u četiri faze:

U pripremnoj fazi, direktor Agencije je imenovao Radnu grupu koja je prikupila svu neophodnu dokumentaciju (organizaciona struktura - shema Agencije, zakone i druge propise iz nadležnosti Agencije, interne propise, revizorske izvještaje, kao i druge akte vezane za rad Agencije.

U drugoj fazi Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su potencijalno izložene koruptivnom djelovanju izvršila analizu stanja i procjenu rizika.

U trećoj fazi izade Plana integriteta Radna grupa je na osnovu prikupljenih podataka pristupila izradi mjera i preporuka za unapređenje integriteta Agencije procjenu postojećeg stanja izloženosti koruptivnim rizicima u Agenciji. Provedena je anonimna anketa uposlenih i obavljen intervju sa uposlenim o percepciji koruptivnih aktivnosti i rizika u radu uposlenih u Agenciji. Rezultati ankete i intervjua korišteni su za izradu preventivnih i kontrolnih mehanizama u Agenciji. U ovoj fazi izvršena je procjena podložnosti, odnosno rizičnosti Agencije prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Četvrta faza odnosi se na proces usvajanja plana integriteta u Agenciji.

U izradi Plana integriteta učestvovali su šefovi Odsjeka, načelnici Službi i pomoćnici direktora Agencije kao i drugi službenici na zahtjev Radne grupe a u skladu sa obavještenjem koje je na početku izrade ovog dokumenta pripremila Radna grupa i poslala svim uposlenicima putem e-maila i putem oglasne table obavijestila o aktivnostima na izradi Plana integriteta.

Odluku o usvajanju Plana integriteta donosi direktor Agencije na prijedlog Radne grupe a Izvještavanje na provođenju mjera i preporuka za poboljšanje Plana integriteta Agencije vršit će sekretar Agencije u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Broj: 01-04-1-629-1/22
Sarajevo, 25.10.2022.godine

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave