

OBRAZAC I

1. DIREKTOR

Opis poslova: Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, predstavlja Agenciju, izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Agencije i upućuje ih u propisanu proceduru, osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Agenciji u skladu sa zakonom, te obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u odgovarajućoj oblasti,
- visok profesionalni i moralni ugled,
- položen stručni upravni ispit.

Status: direktor-rukovodilac organa uprave, poseban status imenovano lice

Izvršitelja: 1.

2. ZAMJENIK DIREKTORA

Opis poslova: Kada zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, predstavlja Agenciju, izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Agencije i upućuje ih u propisanu proceduru, osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Agenciji, u skladu sa zakonom i obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po ovlaštenju direktora Agencije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u odgovarajućoj oblasti,
- visok profesionalni i moralni ugled,
- položen stručni upravni ispit.

Status: zamjenik direktora-zamjenik rukovodioca organa uprave, poseban status imenovano lice

Izvršitelja: 2.

ODJELJENJE ZA PODRŠKU

3. ŠEF ODJELJENJA ZA PODRŠKU

Opis poslova: Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za podršku, organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenje za podršku, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za podršku

, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Odjeljenju za podršku, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za podršku, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru

Status: šef unutrašnje organizacione jedinice

Izvršitelja: 1.

3.1. VIŠI STRUČNI SARADNIK – ANALITIČAR

Opis poslova: učestvuje u kreiranju strateških dokumenata Agencije, saraduje na definiranju programskih ciljeva i dokumenata Agencije u skladu sa osnovnim nadležnostima Agencije, priprema izvještaje i informacije u vezi sa radom Agencije, te na bazi prikupljenih sačinjava analitičke informacije po pitanju provedbe specifičnih aktivnosti Agencije, na temelju analiza daje prijedlog mjera i aktivnosti vezano za kreiranje i implementiranje strateškog planiranja i izvještavanja u okviru Agencije, izrađuje analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Agencije, prikuplja informacije i izvještaje o redovnim aktivnostima organizacionih jedinica unutar Agencije, te na bazi prikupljenih izvještaja sačinjava izvještaj Agencije za potrebe Komisije za izbor i praćenje rada Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Izvršitelja: 1.

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova: savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Agencije, kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja, organizira press konferencije Agencije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije i priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Agencije i reagovanja na izvještaje medija, obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH, izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju Agencije, po nalogu

rukovoditelja istupa u ime Agencije u javnosti i medijima, priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Agencije, priprema posebne informacije o radu Agencije za potrebe medija, kontinuirano prati medijske izvještaje te na bazi istih priprema analize, saraduje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, te predstavnicima NVO, priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije, komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima, učestvuje u izradi biltena, brošura, letaka i drugih publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima Agencije, promovira rad Agencije putem društvenih mreža, priprema, održava, opslužuje i kreira web stranicu, prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentaciju, afirmaciju i transparentnost rada Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

3.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: uspostavlja informacioni sistem Agencije, instaliranje, testiranje i nadogradnja informacijskog i komunikacijskog sistema Agencije, predlaže odgovarajuće mjere u sprovođenju i uspostavi informacionog i komunikacijskog sistema Agencije sa drugim institucijama, planira, razvija i održava informacioni i komunikacijski sistem Agencije, daje idejna rješenja za web stranicu i ažurira web stranicu Agencije, izrađuje prijedlog, osmišljava i primjenjuje zaštitu podataka u okviru informacijskog i komunikacijskog sistema Agencije, vrši tehničku podršku vezanu za baze podataka, ažurira baze podataka, predlaže i organizira sigurnost serverske prostorije Agencije, vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem informatičkih tehnologija (informatičko usavršavanje, edukacija i osposobljavanje službenika), opslužuje, uređuje i podržava internetsku stranicu za potrebe Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, osigurava kontinuitet u korištenju i ugovaranju odgovarajućih kapaciteta kod internet servis providera, neposredno zadužen za saradnju sa Ministarstvom komunikacija i transporta BiH vezano za osiguranje licenci za rad, kao i za zakonito korištenje licenci programa, kreira intranet, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za podršku. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za podršku kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet – smjer informatika VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja informatičkog smjera sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

3.4. TEHNIČKI SEKRETAR DIREKTORA I ZAMJENIKA DIREKTORA

Opis poslova: Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem funkcije direktora i zamjenika direktora Agencije, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, slanje na zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru i zamjenicima direktora Agencije, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora i zamjenika direktora Agencije, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe direktora i zamjenika direktora, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, odnosno zamjenika direktora, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- SSS -IV stepen,
- najmanje godina dana radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

Izvršitelja: 1.

3.5. VOZAČ DIREKTORA I ZAMJENIKA DIREKTORA

Opis poslova: Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora i zamjenika direktora Agencije, brine o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, odnosno zamjenika direktora, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Uslovi:

- SSS IV stepen
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- najmanje godinu dana radnog iskustva,

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

Izvršitelja: 1.

ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

4. ŠEF ODJELJENJA ZA SUKOB INTERESA / UREDA KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Opis poslova: Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za sukob interesa / Uredom Komisije za odlučivanje o sukobu interesa ovlašten je da neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova u Odjeljenju za sukob interesa / Uredu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, učestvuje u izradi planova, analiza, informacija, izvještaja, izjašnjenja, mišljenja, zaključaka i odluka koje se upućuju Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa; izrađuje godišnji izvještaj o provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH, odgovoran je za provedbu provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH te ostalih relevantnih odredbi zakona i propisa, pruža stručne savjete i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen pravni fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

Izvršitelja: 1.

4.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA SUKOB INTERESA

Opis poslova: vodi najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o sukobu interesa i koji prethodi rješavanju pravne stvari, vodi istražni postupak i odgovoran je za provođenje istrage i daje informacije o provedenoj istrazi, izrađuje nacрте i prijedloge odluka, zaključaka i rješenja koja su u vezi sa odredbama Zakona o sukobu interesa i daje prijedloge i mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja Zakona, te preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o sukobu interesa, priprema izjašnjenja na žalbe, tužbe i apelacije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti regulirane Zakonom o sukobu interesa, pruža stručnu pomoć, koordinira i organizuje poslove vođenja postupaka, dostavljanju odluka i sastavljanju izvještaja u skladu sa Zakonom o sukobu interesa, izrađuje nacрте odluka, zaključaka, mišljenja, uputstava, rješenja i drugih podzakonskih, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, izrađuje analize i mišljenja u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Komisije za

odlučivanje o sukobu interesa, prikuplja mišljenja i druge podatke, analizira i koordinira informacije, obrađuje podatke te inicira poduzimanje odgovarajućih mjera potrebnih za rad Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati sukob interesa i daje preporuku za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Agencije, priprema smjernice za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, izrađuje prijedlog podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pruža stručne savjete i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 3.

4.2.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SUKOB INTERESA

Opis poslova: učestvuje u istražnom postupku radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija, prikuplja informacije, dokaze i druge relevantne informacije u procesu istrage i prati propise objavljene u službenim glasilima, sačinjava službene zabilješke u predmetima u kojima nije bilo osnova za pokretanje postupka, te dostavlja u rad predmete u kojima ima elemenata za pokretanje upravnog postupka, učestvuje u izradi stručnih savjeta i mišljenja iz oblasti regulirane Zakonom o sukobu interesa u institucijama BiH, pomaže u pružanju stručne pomoći, koordinacije i organizacije poslova vođenja postupaka, dostavljanju odluka i sastavljanju izvještaja u skladu sa Zakonom o sukobu interesa, učestvuje u izradi analiza i mišljenja u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, učestvuje u izradi podzakonskih, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prikuplja informacije, analizira i obrađuje podatke, učestvuje u poduzimanju mjera potrebnih za rad Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati i unosi prikupljene informacije u bazu podataka, vrši njihovu analizu, obradu i provjeru, ažuriranje i održavanje, analizira primjenu općih i pojedinačnih akata Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, prati i ukazuje na propise objavljene u službenim glasilima vezanih za poslove sukoba interesa, učestvuje u analizi prijava vezanih za sukob interesa i daje preporuku za upravljanjem sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima iz nadležnosti Agencije, učestvuje u pripremi smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, učestvuje u izradi podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pomaže pri izradi stručnih savjeta i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova

-najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Izvršitelja: 3.

4.3. STRUČNI SARADNIK ZA SUKOB INTERESA

Opis poslova: vrši obradu (prikuplja i priprema) dokumentaciju potrebnu za postupak iz nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, sačinjava zabilješke o toku postupka i formira radnu dokumentaciju, vodi računa o izvršenju, isteku, zastari i brisanju izrečenih sankcija, priprema dokumentaciju za arhiviranje, unosi podatke i vodi registar Komisije, kao što su registar izrečenih sankcija, registar pokrenutih postupaka, centralni registar poklona i druge evidencije, te daje izvode iz registra na zahtjev stranke, na osnovu prikupljene dokumentacije formira dosjee izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika, priprema prijedloge analiza i informacija za sjednice Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, priprema potrebne statističke podatke za potrebe izrade potrebnih izvještaja, učestvuje u izradi stručnih savjeta i mišljenja vezanih za poslove iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova

-najmanje jedna godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni saradnik

Izvršitelja: 1.

4.4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja za sukob interesa/ Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu šefa Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- SSS, IV stepen,
- najmanje godinu dana radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

Izvršitelja: 1.

SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE

5. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Uz poslove rukovođenja Sektorom za prevenciju korupcije organizuje, planira, nadzire, objedinjava i usmjerava rad Sektora za prevenciju korupcije, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za prevenciju korupcije, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za prevenciju korupcije, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje pet godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

Izvršitelja: 1.

5.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i za potrebe sektora, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i samostalnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- SSS IV stepen,
- najmanje godinu dana radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru,

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

Izvršitelja: 1.

5.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAŽIVANJA I IZRADU POLITIKA

Opis poslova: provodi i analizira istraživanja za izradu Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije te drugih politika za borbu protiv korupcije, predlaže potrebne izmjene u izradi Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, primjenjuje odluke i iskustva proizašla iz međunarodnih normi i standarda, redovno prati implementaciju Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, samostalno izrađuje metodologije u implementaciji Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, pomaže u donošenju smjernica o izmjenama Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, koordinira politike prevencije korupcije sa tijelima za sprečavanje korupcije, priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta i pruža pomoć svim javnim institucijama u njihovom provođenju, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

5.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA, ISTRAŽIVANJA I ANALIZE

Opis poslova: koordinira i analizira statističke i druge podatke o korupciji u BiH, vrši poslove koji se odnose na praćenje i implementiranje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti borbe protiv korupcije, drugih politika prevencije korupcije te predlaže njihove izmjene i usklađivanje, vrši izradu stručnih analiza i u skladu s njima daje prijedloge za mjere u prevenciji korupcije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti prevencije korupcije, odgovara za uredno i blagovremeno pripremanje svih periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti koja se tiče provedbe i analize dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja, predlaže potrebne izmjene internih akata i učestvuje u izradi programa rada Agencije i izvještaja o radu Agencije, izrađuje nacrt programa izrade analiza, pravi analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

5.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU POLITIKA, AKCIONIH PLANOVA, PLANOVA INTEGRITETA I PRAĆENJE SUKOBA INTERESA

Opis poslova: izrada Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvoj i ažuriranje Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije, koordinira politike prevencije korupcije sa tijelima za sprečavanje korupcije na nivou entiteta, kantona i Brčko distrikta BiH, priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta, predlaže i pruža savjetodavnu pomoć svim javnim institucijama u njihovom provođenju, prati sukob interesa, daje preporuke za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima, priprema smjernice za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti, priprema jedinstvene metodologije za prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika, koordinira prikupljanje podataka od drugih institucija, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

5.5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE PRIMJENE PROPISA I OBUKE

Opis poslova: neposredno, organizuje, planira, usmjerava i nadzire poslove obuke, predlaže izmjenu i dopunu propisa iz nadležnosti Agencije savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvoj i ažuriranje planova prevencije korupcije i prati provođenje mjera Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije iz oblasti prevencije i edukacije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen pravni fakultet VII stepena ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova.

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

5.6. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE EFEKATA PRIMJENE PROPISA I IZMJENU PROPISA

Opis poslova: koordinira i prati efekte primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije, te savjetuje, osmišljava, predlaže i daje prijedloga za njihovo usklađivanje i mjere za razvoj, neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire obavljanje poslova praćenja primjene propisa, te obuka i seminara međunarodnog, nacionalnog i lokalnog karaktera; priprema mišljenja i instrukcije o pitanju primjene propisa i obuke, inicira aktivnosti, predlaže izmjene i dopune postojećih zakonskih rješenja koji imaju za cilj prevenciju korupcije i njihovo usklađivanje, koordinira rad sa domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije, organizira obuke i seminare međunarodnog, nacionalnog i lokalnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen pravni fakultet VII stepena ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova.

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

5.7. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I PROVOĐENJE EDUKATIVNIH PROGRAMA

Opis poslova: učestvuje u organizaciji edukativnih programa po pitanju prevencije korupcije i borbe protiv korupcije, prikuplja, analizira i koordinira podatke o potrebi za obukom državnih službenika na nivou svih institucija u vezi sa prevencijom korupcije, saraduje sa institucijama i ostalim organizacijama vezano za razvoj edukativnih programa, direktno učestvuje u provođenju edukativnih programa, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za prevenciju korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za prevenciju korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepena ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova.

-najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Izvršitelja: 1.

SEKTOR ZA KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

6. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Uz poslove rukovođenja Sektorom za koordinaciju borbe protiv korupcije organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Sektora za koordinaciju tijela za borbu protiv korupcije, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje pet godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru

Status: rukovodeći državni službenik-pomoćnik direktora

Izvršitelja: 1.

6.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i za potrebe sektora, koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa osnovnim i samostalnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-SSS, IV stepen,

-najmanje godinu dana radnog iskustva,

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

Izvršitelja: 1.

6.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA NADZOR I PROCJENU PROVOĐENJA STRATEGIJA

Opis poslova: Neposredno organizuje, planira i usmjerava obavljanje poslova u vezi sa nadzorom i procjenom provođenja strategija, i daje prijedlog mjera za prevazilaženje uočenih rizika i problema, sačinjava periodične izvještaje o statusu provođenja, prati rad i koordinira saradnju svih relevantnih tijela u BiH u implementaciji Strategije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti implementacije strategije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

6.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA NADZOR I PROCJENU PROVOĐENJA STRATEGIJA I AKCIONIH PLANOVA

Opis poslova: Neposredno organizuje, planira i usmjerava obavljanje poslova u vezi sa nadzorom i procjenom provođenja strategija i akcionih planova, sačinjava periodične izvještaje o provođenju strategije i akcionih planova, daje ocjenu napretka implementacije i definiira uočene rizike i probleme, daje prijedlog mjera za prevazilaženje uočenih rizika i problema, pruža stručna mišljenja i savjete po pitanju provođenja strategija i akcionih planova, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik
Izvršitelja: 1.

6.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU TIJELA ZA BORBUTIV KORUPCIJE

Opis poslova: koordinira i prati saradnju tijela za borbu protiv korupcije uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, prati i analizira status koordinacije aktivnosti tijela za borbu protiv korupcije uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, te sačinjava plan i program aktivnosti u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije. Osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata u okviru koordinacije tijela za borbu protiv korupcije, uspostavljenih na nivou BiH, entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, te tijela na lokalnom nivou, prati i analizira status aktivnosti u okviru koordinacije borbe protiv korupcije sa privatnim sektorom, izrađuje prijedlog mehanizama saradnje između relevantnih tijela za borbu protiv korupcije, sačinjava periodične izvještaje o provođenja aktivnosti u oblasti koordinacije i borbe protiv korupcije u BiH, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti koordinacije borbe protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik
Izvršitelja: 1.

6.5. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU INSTITUCIJA U BIH U BORBITIV KORUPCIJE

Opis poslova: koordinira i prati saradnju institucija u BiH u borbi protiv korupcije, prati i analizira status koordinacije aktivnosti institucija u BiH u borbi protiv korupcije, te sačinjava plan i program aktivnosti u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije institucija u BiH, osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata/programa u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije javnog i privatnog sektora, izrađuje prijedlog mehanizama saradnje između institucija u BiH u borbi protiv korupcije, sačinjava periodične izvještaje o provođenja aktivnosti u oblasti koordinacije i borbe protiv korupcije institucija u BiH, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti koordinacije borbe protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

6.6. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova: koordinira i prati primjenu međunarodnih propisa i ugovora u vezi sa borbom protiv korupcije, koordinira međunarodnu saradnju u oblasti prevencije korupcije, osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata/programa pomoći, podrške i saradnje sa međunarodnim institucijama u oblasti borbe protiv korupcije, priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine u oblasti borbe protiv korupcije i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, organizuju konferencije i seminare međunarodnog karaktera u oblasti borbe protiv korupcije, u saradnji sa neposredno pretpostavljenim utvrđuje potencijalne partnere i mogućnosti za međunarodnu saradnju u oblasti borbe protiv korupcije, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti međunarodne saradnje u borbi protiv korupcije, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

6.7. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH što posebno uključuje obradu zahtjeva za dodjeljivanje statusa, sačinjavanje prijedloga mjera i daljnjih aktivnosti, te monitoring procesa u vezi sa određivanjem statusa prijavitelja korupcije. Koordinira i organizuje sve poslove u skladu sa podzakonskim aktima koji se tiču provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, neposredno koordinira aktivnosti sa Upravnim inspektoratom

Ministarstva pravde BiH vezano za provedbu Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, izrađuje prijedlog Instrukcije Agencije kojom se otklanjaju štete posljedice prouzrokovane po službenika/uposlenika koji ima status lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, prati i analizira stanje u vezi sa provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, te u skladu s tim priprema izvještaje i informacije, te saraduje sa institucijama BiH u kojima službenici i uposlenici imaju status lica koja prijavljuju korupciju a u smislu provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH i podzakonskih akata, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

6.8. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSTUPANJA PO PRIJAVAMA O KORUPTIVNOM PONAŠANJU

Opis poslova: analizira zaprimljene podneske sa indicijama koruptivnog ponašanja, te u saradnji sa neposredno pretpostavljenim učestvuje u sačinjavanju prijedloga mjera i aktivnosti za potrebe Kolegija Agencije, učestvuje u realizaciji zaključaka Kolegija Agencije sačinjavanju informacija i izvještaja po pitanju aktivnosti/ postupanja u vezi sa podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja, prati i analizira status aktivnosti u vezi sa postupanjem po podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja i o istom informiše neposredno pretpostavljenog, učestvuje u pripremi mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen fakultet društvenog smjera VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Izvršitelja: 1.

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

7. POMOĆNIK DIREKTORA

Uz poslove rukovođenja Sektorom za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, kao i druge slične poslove po nalogu direktora Agencije, kojemu podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- završen pravni ili ekonomski fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- najmanje pet godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Status: rukovodeći državni službenik – pomoćnik direktora

Izvršitelja: 1.

7.1.REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE, OBRAČUN PLATA, NAKNADA I BLAGAJNU

Opis poslova: Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe pomoćnika direktora i sektora, vrši dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plata, naknada i drugih primanja vezanih za plate i naknade zaposlenih, uplate i isplate iz blagajne, vrši pripremu dokumentacije za obračun i isplatu plata i naknada, dostavlja istu na ovjeru pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove i nakon toga dokumentaciju prosljeđuje odnosno odnosi u Ministarstvo finansija i trezora radi unosa i odobrenja za plaćanje, blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave iz plata, priprema odgovarajuće podatke o visini plata, priprema dopise iz svoje nadležnosti, priprema razne statističke podatke i izvještaje iz svoje nadležnosti, brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, inicira popunu blagajničkog maksimuma, podiže gotovinu sa jedinstvenog računa Trezora kod poslovne banke i istu blagovremeno zavodi u blagajnički dnevnik, vrši uplate i isplate gotovine u blagajnu i iz blagajne, na osnovu blagajničkih naloga potpisanih i ovjerenih od strane naredbodavca ili lica koje koje je ovlašteno vrši dnevno saldiranje blagajne, uplate i isplate iz blagajne vrši na osnovu validne knjigovodstvene dokumentacije, brine se o odlaganju gotovine u propisanu metalnu kasu, brine se o čuvanju ključa blagajne, sređuje uplatno-isplatnu dokumentaciju blagajne i uz odgovarajuće evidencije blagovremeno predaje pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove na ovjeru i dostavlja na knjiženje, vrši popunu i predaju predviđenih obrazaca i izvještaja o primanjima zaposlenih prema nadležnim organima koordinira prijem materijala i predmeta, obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Agencije i sa drugim institucijama, prima i prosljeđuje telefonske pozive, vrši prijem, podjelu

i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti, vodi zapisnike na sastancima, vrši obradu materijala na računaru, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. kojemu podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

- SSS IV stepena, ekonomskog smjera ili gimnazija,
- najmanje godina dana radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

Izvršitelj: 1.

7.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: izrađuje nacрте pravnih propisa i po potrebi drugih općih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, obavlja upravne radnje, priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, priprema potrebna izjašnjenja i dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radno pravni status zaposlenih u Agencije, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, kao i u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju istih, usklađuje stručni razvoj zaposlenih sa potrebama institucije i saraduje sa nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih, predlaže rješenja organizacionog razvoja Agencije, inicira potrebne obuke iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

- završen pravni fakultet VII stepena ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova.
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelj: 1.

7.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Opis poslova: U skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta BiH sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Agencije sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta, vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu i informacija od strane organizacionih jedinica, na osnovu ulaznih podataka kao i izvršene analize kretanja troškova o pojedinim budžetskim pozicijama, vrši izradu prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjem, sačinjava dinamičke planove izvršenja budžeta Agencije, sačinjava prijedlog plana opremanja Agencije i po usvojenom planu vrši provođenje plana opremanja i modernizacije Agencije prema prioritetima i odobrenom budžetu za te namjene, priprema i provodi nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme Agencije, izrađuje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine, izrađuje zahtjev za budžet za narednu godinu i vrši unos podataka u BPMIS sistem, sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija priprema i obrađuje materijalno finansijsku dokumentaciju i drugu dokumentaciju i unosi podatke i ISFU sistem, provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi, kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja knjiženje istih, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi:

-završen ekonomski fakultet VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova,

-najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Izvršitelja: 1.

7.4. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIV

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te evidentiranje iste u posebne knjige za otpremu u skladu sa propisima o uredskom poslovanju, brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacijskim jedinicama i otprema iste strankama, obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasificira ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte, vrši razvođenje predmeta u skladu sa propisima o uredskom poslovanju, vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili uposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanje i predlaže njihovo uništenje, kao i druge poslove po nalogu

pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Uslovi:

-SSS IV stepen

-najmanje godina radnog iskustva,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje rada na računaru.

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

Izvršitelja:1.

7.5. VOZAČ – KURIR

Opis poslova: Upravlja motornim vozilom za potrebe Agencije, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavlja unutrašnje i vanjsko dostavljanje pošte za potrebe Agencije, obavlja umnožavanje materijala na kopirnom aparatu, vodi evidenciju o dodjeljenim inventurnim brojevima za opremu i inventar, stavlja inventurne pločice na opremu i inventar, vrši pripremne radnje za popis, obavlja i druge slične poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove kojem podnosi izvještaj o radu.

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Uslovi:

-SSS III stepen

-položen ispit za vozača „B“ kategorije,

-najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Status: zaposlenik

Kategorija: referent

Izvršitelja: 1.