

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I
RAZMJENU PODATAKA
BOSNE I HERCEGOVINE

Banja Luka, _____ 2026. godine

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), člana 19. stav (2) tačka a) Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08), člana 12. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), ministar Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, na prijedlog rukovodioca Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na ____ . sjednici održanoj ____ .2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I
RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji („u daljem tekstu“: Pravilnik) Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („u daljem tekstu“: Agencija) uređuj se:

- a) organizacione jedinice Agencije i njihova nadležnost;
- b) način rukovođenja Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta u Agenciji;
- d) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje, planiranje rada i izvršavanje poslova u Agenciji;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa državnih službenika i zaposlenika;
- h) prijem državnih službenika i zaposlenika u radni odnos;
- i) prijem pripravnika i volontera u Agenciju;
- j) ostvarivanje javnosti rada Agencije i zaštita podataka.

Član 2.
(Upotreba izraza u muškom i ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u Pravilniku navedene u jednom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Član 3.
(Načela unutrašnje organizacije Agencije)

Unutrašnja organizacija Agencije zasniva se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije;
- f) načelo dostupnosti.

Član 4 (Nadležnost Agencije)

Agencija je upravna organizacija u sastavu Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine („u daljem tekstu“: Ministarstvo) čija nadležnost je definisana Zakonom o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08) („u daljem tekstu“: Zakon).

DIO DRUGI - ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 5. (Organizacione jedinice Agencije)

Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica, a unutar njih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 6. (Organizacione jedinice u sjedištu Agencije)

Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u okviru slijedećih organizacionih jedinica sjedišta Agencije - Sektora, a unutar njih unutrašnjih organizacionih jedinica - Odsjeka:

- (1) Sektor za podršku i međunarodne projekte:**
 - a) Odsjek za podršku i administrativne poslove;
 - b) Odsjek za međunarodne projekte i saradnju.
- (2) Jedinica interne revizije**
- (3) Sektor za baze podataka i informacione sisteme**
 - a) Odsjek za baze podataka i aplikacije;
 - b) Odsjek za razvoj informacionih sistema;
 - c) Odsjek za testiranje informacionih sistema i podatkovne centre.
- (4) Sektor za komunikacije i korisničku podršku**
 - a) Odsjek za administraciju komunikacija;
 - b) Odsjek za korisničku podršku;
 - c) Odsjek za sigurnost informacionih sistema.
- (5) Sektor za pravne poslove, ljudske resurse i standarde**
 - a) Odsjek za pravne poslove i ljudske resurse;
 - b) Odsjek za standarde i upravljanje rizicima;
 - c) Odsjek za opće poslove, pisarnicu i arhivu.
- (6) Sektor za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove**
 - a) Odsjek za planiranje i poslove javnih nabavki;

- b) Odsjek za računovodstveno – materijalne poslove i kontrolu.

Član 7.

(Organizacione jedinice izvan sjedišta Agencije)

Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica – Sektora, izvan sjedišta Agencije, a unutar njih unutrašnjih organizacionih jedinica - Odsjeka:

(1) Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata

- a) Odsjek za personalizaciju dokumenata;
- b) Odsjek za skladištenje i transport dokumenata;
- c) Odsjek za unutrašnju sigurnost.

(2) Regionalni centar Sarajevo

- a) Odsjek za administraciju komunikacija;
- b) Odsjek za administraciju sistema, baza i aplikacija;
- c) Odsjek za tehničku sigurnost i sigurnost informacionih sistema;
- d) Odsjek za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama;
- e) Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima;
- f) Odsjek za opće poslove, pisarnicu i arhivu.

(3) Regionalni centar Bijeljina

- a) Odsjek za podršku i održavanje sistema;
- b) Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

(4) Regionalni centar Mostar

- a) Odsjek za podršku i održavanje sistema;
- b) Odsjek za baze podataka i aplikacije;
- c) Odsjek za opšte, pravne i poslove podrške.

(5) Regionalni centar Bihać

- a) Odsjek za podršku i održavanje sistema;
- b) Odsjek za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima.

Član 8.

(Sektor za podršku i međunarodne projekte)

(1) Sektor za podršku i međunarodne projekte nadležan je za:

- a) praćenje relevantnih standarda i evropskih regulativa iz nadležnosti Agencije (posebno ICAO 9303);
- b) uspostavu komunikacije i razmjenu iskustva sa međunarodnim institucijama zaduženim za standarde u oblasti identifikacionih dokumenata, naročito ICAO i ISO standarda;
- c) planiranje projekata vezanih za primjenu novih standarda, te planiranje i sprovođenje projekata koji su vezani za evropske integracije i primjenu evropske regulative iz nadležnosti Agencije;
- d) predlaganje i sprovođenje obuka vezanih za primjenu standarda i evropske regulative a koji su vezani za nadležnosti rada Agencije;
- e) saradnju sa međunarodnim institucijama i stranim pravnim licima vezano za razmjenu podataka, te za saradnju sa međunarodnim i domaćim institucijama koje definišu standarde iz domena nadležnosti Agencije.

- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Sektor za podršku i međunarodnu saradnju obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
- a) Odsjek za podršku i administrativne poslove odgovoran je za:
 - 1) vođenje relevantnih evidencija i statistika vezanih za primjenu zakona u oblasti razmjene i zaštite ličnih podataka;
 - 2) pripreme analiza i statistika, analitičkih materijala, biltena, planova, te drugih protokolarnih aktivnosti iz djelokruga Agencije;
 - 3) pružanje administrativno – tehničke podrške direktoru i zamjeniku direktora;
 - 4) vođenje svih aktivnosti, te priprema i provođenje strateške komunikacijske aktivnosti Agencije u vezi sa odnosima s javnošću, te priprema i organizacija konferencija za medije;
 - 5) kreiranje i kontrolu sadržaja dokumentacije koja se upućuje javnosti;
 - 6) vođenje računa o transparentnosti rada institucije na web stranici;
 - 7) lektorisanje i prevođenje tekstova dostavljenih od strane stranih organa i institucija na jezike koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno;
 - b) Odsjek za međunarodne projekte i saradnju odgovoran je za:
 - 1) pripremu i izradu procedura iz oblasti evropske regulative i pravilnika koje propisuje Agencija, te njihovu primjenu;
 - 2) saradnju sa međunarodnim institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka i postupanje po zahtjevima istih za povremeni pristup podacima;
 - 3) saradnju sa drugim zemljama, međunarodnim institucijama i stranim pravnim licima;
 - 4) praćenje iskustava drugih zemalja i međunarodnih institucija, planiranje i organizaciju njihovih posjeta i prezentaciju aktivnosti Agencije;
 - 5) praćenje evropske regulative u oblasti ID dokumenata;
 - 6) saradnju sa relevantnim evropskim institucijama zaduženim za ID dokumente, evidenciju i razmjenu podataka;
 - 7) saradnju sa domaćim institucijama vezanim za oblast evropskih integracija;
 - 8) izradu izvještaja o aktivnostima drugih zemalja iz oblasti ID dokumenata, evidencije i razmjene podataka i razmjenu iskustva sa međunarodnim institucijama, organizacijama i stranim pravnim licima.

Član 9.

(Jedinica interne revizije)

- (1) Jedinica interne revizije je samostalna, funkcionalno nezavisna osnovna organizaciona jedinica u Agenciji, koja je nadležna da:
- a) pruža usluge koje trebaju pomoći menadžmentu Agencije u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte, ugovore i druge propise dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revizije;
 - b) obavlja poslove osnovne djelatnosti: upravno – nadzorne, studijsko – analitičke i stručno – operativne;
 - c) pruža nezavisno i objektivno mišljenje i savjetodavne usluge s ciljem unaprjeđenja poslovanja Agencije, te pomaže Agenciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa ocjeni i poboljšanju procesa upravljanja rizikom, kontrolom i procesima rukovođenja;

- d) obavlja poslove interne revizije i provodi postupak interne revizije u skladu sa važećim propisima i usvojenim standardima sa ciljem utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti radnji i postupaka u procesu budžetskog poslovanja Agencije;
 - e) sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj reviziji, te daje preporuke direktoru Agencije za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
 - f) ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim institucijama i tijelima na nivou Bosne i Hercegovine u oblasti interne revizije, prati i koordinira dinamiku realizacije naloženih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka;
 - g) vrši sistematičan pregled i ocjenu upravljanja rizikom, internih kontrola i rukovođenja Agencijom što uključuje politike, procedure i aktivnosti Agencije;
 - h) provjerava ispunjavanje zadataka i postizanja definisanih ciljeva, ekonomičnu, efikasnu i djelotvornu upotrebu resursa, usklađenosti sa uspostavljanim politikama, procedurama, zakonima i drugim propisima, pravilno čuvanje sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
 - i) provjerava integritet i vjerodostojnost informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
 - j) kontroliše usklađenost interne revizije sa standardima Bosne i Hercegovine i međunarodnim standardima interne revizije prihvaćenim od Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
 - k) obavlja i druge revizorske poslove definisane propisima koji uređuju oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini.
- (2) Jedinica interne revizije sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

Član 10.

(Sektor za baze podataka i informacione sisteme)

- (1) Sektor za baze podataka i informacione sisteme nadležan je za:
- a) tehničko dizajniranje i formiranje evidencija definisanih Zakonom;
 - b) održavanje i upravljanje bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definisane Zakonom, te informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama;
 - c) osiguravanje adekvatne infrastrukture, posebnih uslova za rad i zaštitu podataka, te drugih tehničkih preduslova za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u nadležnosti Agencije i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa Zakonom;
 - d) izdavanje podatka o evidencijama i iz evidencija ovlaštenim institucijama i pravnim licima;
 - e) projektovanje, razvijanje i održavanje softverskih rješenja potrebnih za vođenje evidencija u nadležnosti Agencije, bilo internim resursima, saradnjom sa izvornim organima ili angažmanom kompanija,
 - f) razvijanje, održavanje i unapređenje telekomunikacione mreže za prenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o komunikacijama („Službeni glasnik BiH“ br. 31/03, 75/06, 32/10 i 98/12) i Zakonom;
 - g) definiranje standarda za opremu koju će nadležni, prijemni i izvorni organi nabavljati i koristiti u procesu obrade i razmjene podataka u skladu sa Zakonom;

- h) definiranje standarda neophodnih na lokacijama s kojih se vrši pristup sistemu centralne evidencije i razmjene podataka kako bi se postigla sigurnost i zaštita podataka i sistema;
 - i) tehničko održavanje i elektronsko arhiviranje podataka i informacija koje se vode u evidencijama definiranim u članu 8. stav (3) Zakona, kao javnog dobra na nivou Bosne i Hercegovine;
 - j) vođenje evidencije: jedinstvenih matičnih brojeva (JMB), prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine, ličnih karata državljana Bosne i Hercegovine, građanskih, službenih i diplomatskih pasoša, vozačkih dozvola, registracije motornih vozila i dokumenata za registraciju, ličnih karata za strane državljane, novčanih kazni i prekršajnu evidenciju, pogranična dokumenta, tahografskih kartica, brodarskih i pomorskih knjižica i drugih evidencija za koje postoji saglasnost izvornih organa, a uz posebnu odluku Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Sektor za baze podataka i informacione sisteme obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
- a) Odsjek za baze podataka i aplikacije odgovoran je za:
 - 1) razvoj, unapređenje i održavanje baza podataka i aplikacija kao i upustava i procedura iz oblasti zaštite podataka, te razvoj i upravljanje procedurama za arhiviranje podataka;
 - 2) razvoj, unapređenje i održavanje sistemskih softvera;
 - 3) unapređuje postojećih tehničkih rješenja iz nadležnosti Agencije, te razvoj i održavanje postojećih tehničkih rješenja;
 - 4) sve poslove vezane za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme kao i administriranje sistemskog, aplikativnog softvera i baza podataka;
 - 5) praćenje razvoj i primjenu savremenih informatičkih tehnologija i rješenja istih relevantnih za oblast zaštite baza podataka, te predlaganje uvođenje novih standarda;
 - b) Odsjek za razvoj informacionih sistema odgovoran je za:
 - 1) razvoj i unapređenje informacionih sistema za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom;
 - 2) saradnju sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i unapređenje informacionih sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;
 - 3) saradnju sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresovanim za razvoj informacionih sistema;
 - 4) praćenje najnovijih dostignuća iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija, te predlaganje primjene istih u Agenciji.
 - c) Odsjek za testiranje informacionih sistema i podatkovne centre odgovoran je za:
 - 1) testiranje aplikativno-softverskih rješenja u nadležnosti Agencije;
 - 2) testiranje informacionih i komunikacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije;
 - 3) koordinaciju poslova u nadležnosti Odsjeka i Sektora, te između organizacionih jedinica Agencije;
 - 4) saradnju sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za održavanje i testiranje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;
 - 5) saradnju sa nadležnim organima;
 - 6) aktivnosti vezane za prijem, izradu i čuvanje tehničke dokumentacije sistema i rješenja koja se testiraju i tehnički primaju u Agenciji.

Član 11.

(Sektor za komunikacije i korisničku podršku)

- (1) Sektor za komunikacije i korisničku podršku nadležan je za:
 - a) održavanje i unapređenje telekomunikacionih i računarskih mreža za prenos podataka, te upravljanje postojećom mrežnom infrastrukturom kao i definisanje politike informacione sigurnosti Agencije;
 - b) upravljanje infrastrukturom sistema javnih ključeva u Agenciji, što podrazumjeva praćenje, kontrolu i nadzor nad složenim procesima upravljanja sistemom javnih ključeva;
 - c) razvijanje, unapređenje i održavanje WAN mreže Agencije, te procedura za sigurnost i zaštite mreže od upada u sistem
 - d) unapređuje postojećih komunikacionih rješenja, te razvijanje, unapređenje i održavanje pristupne opreme Agencije.
 - e) usmjeravanje i pomaganje u rješavanju problema na lokacijama koje su vezane za organe koji sarađuju sa Agencijom i građane.
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Sektor za komunikacije i korisničku podršku obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odsjek za administraciju komunikacija odgovoran je za:
 - 1) razvoj, održavanje i unapređenje telekomunikacionih i računarskih mreža za prenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama i Zakonom;
 - 2) planiranje i administraciju komunikacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije;
 - 3) saradnju sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora;
 - 4) saradnju sa nadležnim organima u okviru svojih aktivnosti, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka.
 - b) Odsjek za korisničku podršku odgovoran je za:
 - 1) koordinisanje rada Help Deska Agencije i saradnju sa nadležnim organima, odnosno korisnicima cjelokupnog informacionog sistema Agencije;
 - 2) usmjeravanje i pomoć u rješavanju problema na lokacijama koje su vezane za organe koji sarađuju sa Agencijom i građane, te dostavljanje informacija odgovarajuće službe Agencije o zaprimljenom zahtjevu za otklanjanje problema, kao prva pomoći nadležnim organima.
 - c) Odsjek za sigurnost informacionih sistema odgovoran je za:
 - 1) praćenje i planiranje politike informacione sigurnosti i upravljanje infrastrukturom sistema javnih ključeva u Agenciji i nadzor složenih procese upravljanja sistemom javnih ključeva u Agenciji;
 - 2) primjenu postojećih i predlaganje novih uputstva i procedura zaštite i unapređenja javnih ključeva;
 - 3) razvoj i realizaciju novih projekata za potrebe Agencije i korisnika iz oblasti infrastrukture javnih ključeva i politike informacione sigurnosti Agencije;
 - 4) sprovođenje postojećih procedura i predlaganje novih procedura za sigurnost i zaštitu od upada u sistem;
 - 5) kontrolu, praćenje uslova u kojima sistem radi i otklanjanje problema u radu.

Član 12.

(Sektor za pravne poslove, ljudske resurse i standarde)

- (1) Sektor za pravne poslove, ljudske resurse i standarde nadležan je za:
 - a) sačinjavanje prijedloga propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Agencije, odnosno Sektora;
 - b) izradu internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Agencije;
 - c) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima koji se tiču djelokruga Agencije u prvom i drugom stepenu, u skladu s važećim zakonskim propisima;
 - d) organizaciju i praćenje razvoja ljudskih resursa Agencije, te obavljanje pravnih poslova vezanih za radnopravni status državnih službenika i zaposlenika Agencije;
 - e) organizaciju i praćenje razvoja kompetencija zaposlenih provođenjem stručnog obučavanja i usavršavanja.
 - f) poslove elektronskog vođenja pisarnice i arhive.
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Sektor za pravne poslove, ljudske resurse i standarde obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odsjek za pravne poslove i ljudske resurse odgovoran je za:
 - 1) koordinaciju aktivnosti u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika uključujući i analizu opšte učinkovitosti zaposlenih;
 - 2) izradu Strategije razvoja ljudskih resursa, Strategije razvoja sistema obuka u Agenciji i Plan stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih u Agenciji, te organizaciju obuka sa specifičnim sadržajem u Agenciji;
 - 3) izradu internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Agencije;
 - 4) davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakonskih, podzakonskih i internih akata;
 - 5) iniciranje, koordinaciju i usklađivanje izrade pravnih akata;
 - 6) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu;
 - 7) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata za čije donošenje je nadležna Agencija;
 - 8) pripremu prijedloga odluka o imenovanju komisija za prijem državnih službenika i zaposlenika u Agenciji i koordinacij poslova vezanih za provođenje oglasa i konkursa;
 - 9) pružanje stručne pomoći rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi vođenja upravnog postupka;
 - 10) planiranje i sprovođenje politike upravljanja ljudskim resursima i organizaciju poslova vezanih za radno-pravni statusa zaposlenih.
 - b) Odsjek za standarde i upravljanje rizicima zadužen je za:
 - 1) izradu projektne, korisničke i ostale dokumentacije vezanu za ICAO standarde i ID dokumente i te praćenje realizacije uvođenja projekata;
 - 2) Izradu i primjenu plana standarda u oblasti ICAO standarda i ID dokumenata koji se odnose na rad Agencije;
 - 3) Izradu i procedura vezanih za standarde koji se primjenjuju na nivou Agencije;
 - 4) koordinaciju tima pri implementaciji standarda u Agenciji i nadležnih organa koji sarađuju sa Agencijom;

- 5) planiranje i provođenje internih audita i praćenje sistema upravljanja kvalitetom od strane Agencije;
- 6) pripremu i provođenje obuka u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i novoupisanih u Agenciji u dijelu primjene standarda koji se primjenjuju u Agenciji;
- 7) koordinaciju aktivnosti i pružanje stručne pomoći i savjeta nadležnim organima iz oblasti primjene propisa vezanih za standarde i rad na lokacijama;
- c) Odsjek za opće poslove, pisarnicu i arhivu zadužen je za:
 - 1) pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Agencije;
 - 2) blagovremeno i efikasno izvršavanje svih poslova Pisarnice koji uključuju poslove prijema, zavodjenja i raspoređivanja pošte nakon signiranja, putem elektronskog vođenja Pisarnice;
 - 3) poslove arhiviranja u skladu sa propisima iz ove oblasti;
 - 4) proces ažuriranja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Agenciji;
 - 5) sačinjavanje godišnjih izvještaja sa prijedlogom za uništenje bezvrijedne registraturne građe Agencije, u skladu sa važećim propisima;
 - 6) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz oblasti uredskog poslovanja i oblasti arhive, arhivske građe i arhivskih poslova;
 - 7) pružanje stručne pomoći rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi vođenja poslova arhive i uredske korespodencije;
 - 8) brigu o arhivskoj građi i smještaju arhivske građe te zakonitom i pravilnom radu arhive Agencije;
 - 9) saradnju sa arhivom Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim institucijama u vezi arhivskih poslova.
- (3) Sektor za pravne poslove, ljudske resurse i standarde sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

Član 13.

(Sektor za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove)

- (1) Sektor za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove nadležan je za:
 - a) obavljanje svih finansijsko - računovodstvenih poslova vezanih za budžet Agencije i poslove javnih nabavki;
 - b) razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora;
 - c) izradu dokumenata okvirnog budžeta u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
 - d) planiranje, kontrolu izvršenje i izvještavanje o budžetu Agencije;
 - e) zakonito, transparentno i racionalno korištenje sredstava budžeta Agencije;
 - f) vođenje glavne knjige i pomoćne knjigovodstvene evidencije Agencije;
 - g) unos u ISFU sistem i odobravanje finansijskih transakcija budžeta Agencije;
 - h) obradu, obračun i isplatu plata i naknada za zaposlene u Agenciji;
 - i) pripremu i izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Agencije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovođenje procedura u skladu sa istim.
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Sektor za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za planiranje i poslove javnih nabavki odgovoran je za:
- 1) izradu Dokumenta okvirnog budžeta Agencije;
 - 2) izradu godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog plana budžeta Agencije;
 - 3) izradu godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta Agencije;
 - 4) poslove dugoročnog i operativnog planiranja Agencije u smislu korištenja finansijskih sredstava;
 - 5) srednjoročno planiranje potrebnih sredstava za rad Agencije i pripremu izrade nacrtu godišnjeg i višegodišnjeg budžeta;
 - 6) realizaciju budžeta Agencije, te po potrebi predlaganje rebalans istog;
 - 7) finansijsko upravljanje sredstvima budžeta Agencije;
 - 8) obradu i pripremanje dokumentacije za unos svih tekućih obaveza finansiranih iz budžeta Agencije u ISFU sistem i odobravanje istih;
 - 9) izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Agencije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovođenje procedura u skladu sa istim;
 - 10) provođenje postupka javnih nabavki i pružanje podrške komisijama za nabavku roba i usluga Agencije;
 - 11) izradu prijedloga različitih ugovora, odluka po prigovorima ponuđača i izjašnjenja za Ured za razmatranje žalbi po žalbama ponuđača u postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom;
 - 12) saradnju sa ostalim institucijama (Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi i sl.).
- b) Odsjek za knjigovodstveno - materijalne poslove i kontrolu odgovoran je za:
- 1) poslove likvidature, obračuna plata, naknada, blagajničke poslove, poslove fakturisanja te ostale računovodstveno-materijalne poslove i poslove pomoćnih evidencija;
 - 2) evidenciju svih gotovinskih uplata i isplata iz budžeta Agencije vođenjem blagajničkog dnevnika i unosa u ISFU sistem;
 - 3) zakonitu obradu, obračun i isplatu plata i naknada za zaposlene u Agenciji;
 - 4) podnošenje zahtjeva za refundaciju naknada plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), te dostavljanju Poreznim upravama propisanih izvještaja;
 - 5) vođenje glavne knjige i pomoćne knjigovodstvene evidencije s ciljem evidentiranja budžetskih transakcija Agencije;
 - 6) racionalno korištenje materijalno - tehničkih sredstava Agencije;
 - 7) praćenje stanja i promjene u kapitalnoj imovini Agencije;
 - 8) izradu analiza i informacija, praćenje procesa revizije od strane nadležne institucije i provođenje njihovih preporuka;
 - 9) izradu završnih računa i periodičnih obračuna;
 - 10) materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja.
- (3) Sektor za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

Član 14.

(Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata)

- (1) Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata („u daljem tekstu“: Centar) nadležan je za:
 - a) nabavku, skladištenje, personalizaciju, kontrolu kvaliteta i transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;
 - b) personalizaciju i tehničku obradu sljedećih identifikacionih dokumenata: ličnih karata, ličnih karata za strance, vozačkih dozvola, putnih isprava, dokumenata za registraciju vozila, drugih identifikacionih dokumenata uz saglasnost nadležnih organa i posebnu odluku Vijeća ministara;
 - c) transport identifikacionih dokumenata za potrebe nadležnih organa Bosne i Hercegovine;
 - d) transport identifikacionih dokumenata do Kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine, do Policijskih uprava u Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Srpske, do nadležnog organa Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i do drugih nadležnih organa u skladu sa propisima i posebnom odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Centar za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odsjek za personalizaciju dokumenata odgovoran je za:
 - 1) postupak personalizacije obrazaca identifikacionih dokumenata kako slijedi: lična karata, lična karta za strance, vozačka dozvola, pasoš, službeni pasoš, diplomatski pasoš, pasoš za izbjeglo lice, pasoš za lice bez državljanstva, broderska knjižica, pomorska knjižica, kartica za digitalni tahograf, smart kartica za digitalno predstavljanje, pogranična propusnica i registarskih tablica i mjere za unapređenje istog;
 - 2) kontrolu ispravnosti personalizovanih dokumenata i registarskih tablica i postupak njihove pripreme za otpremu nadležnim organima za izdavanje;
 - 3) praćenje stanja i mjere za poboljšanje postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica;
 - 4) organizaciju i vođenje evidencija o brojčanom stanju obrazaca dokumenata i registarskih tablica u skladištu i izdatih iz skladišta, broju ispravno, pogrešno i loše personalizovanih obrazaca identifikacionih dokumenata i registarskih tablica;
 - 5) kompletno održavanje i detaljno poznavanje cijele tehničke infrastrukture i opreme koja se koristi pri postupku personalizacije dokumenata i registarskih tablica;
 - 6) izradu informativnih, analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
 - 7) vršenje konfiguracije, postavljenje i provjeru tehničke opreme;
 - 8) vršenje instaliranja i provjeru ispravnosti svih instaliranih softvera za tekuće održavanje opreme za personalizaciju dokumenata i registarskih tablica;
 - 9) praćenje parametara i po potrebi vršenje njihove izmjene na opremi u toku postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica;
 - 10) tehničko unapređenje informacionog sistema i aplikacija putem kojih se obavlja postupak personalizacije obrazaca dokumenata i registarskih tablica;
 - 11) razvoj politike i procedure sigurnosti informacionog sistema putem kojeg se obavlja postupak personalizacije obrazaca dokumenata i registarskih tablica bazirane na najboljoj praksi i standardima EU.
 - b) Odsjek za skladištenje i transport dokumenata odgovoran je:

- 1) postupak skladištenja i transporta obrazaca dokumenata i registarskih tablica i predlaganje mjera za unapređenje istog;
 - 2) kontrolu skladištenja i transporta dokumenata i registarskih tablica nadležnim organima za izdavanje;
 - 3) sačinjavanje izvještaja o zalihama u trezoru Centra;
 - 4) izradu planova isporuke i transporta personalizovanih dokumenata i nepersonalizovanih obrazaca potrebnih za proces registracije vozila i registarskih tablica na lokacije nadležnih organa;
 - 5) izradu planova i izvještaja za snabdjevanje Centra dokumentima i potrošnim materijalom, kao i planove upravljanja skladištem i trezorom Centra;
 - 6) izradu evidencija o nepersonalizovanim, personalizovanim, škartiranim i isporučenim personalizovanim identifikacionim dokumentima i dokumentima za registraciju vozila;
 - 7) sačinjavanje planova i analiza vezanih za snabdjevanje Centra i lokacija nadležnih organa potrošnim materijalom – obrascima registarskih tablica, POV, POR i stiker naljepnicama;
 - 8) upravljanje skladištem potrošnog materijala;
 - 9) vodi evidenciju u skladištu o neophodnim rezervim dijelovima za obavljanje postupka personalizacije, opreme i alata, te koordinira aktivnosti neophodne za nesmetan rad Centra;
 - 10) transport obrazaca personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila iz sjedišta Centra do sjedišta nadležnih organa za izdavanje istih;
 - 11) izradu planove transporta personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, planova servisiranja vozila i evidenciju neophodnih rezervnih dijelova i ostalog potrošnog materija za vozila koja vrše transport u vlasništvu Agencije;
 - 12) vođenje evidencije servisiranja vozila i stanja odnosno utroška rezervnih dijelova i ostalog potrošnog materija za vozila;
 - 13) sigurnost transporta obrazaca personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila;
 - 14) izradu tehničkih specifikacija za nabavku i održavanje vozila za potrebe Centra.
- c) Odsjek za unutrašnju sigurnost odgovoran je za:
- 1) kontrolu i nadzor svih procesa iz oblasti bezbjednosti, te rad na unapređenje istih;
 - 2) kontrolu rad sistema fizičkog i tehničkog obezbjeđenja i standarda, bezbjednosne opreme i njenog stanja;
 - 3) izradu procedura i planova vezanih za poslove fizičkog i tehničkog obezbjeđenja i zaštite, te planove postupanja u vanrednim situacijama;
 - 4) izrade tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga i radova vezanih za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
 - 5) rukovođenje i održavanje složenih uređaje u Agencij (dizel električni agregati, UPS uređaji, kompresorski agregati sa pripadajućom instalacijom komprimiranog zraka, postrojenja i uređaji za grijanje i klimatizaciju, integrisani i vatrodjavni sistem u Agenciji i slično);
 - 6) kontrolu i praćenje bezbjedonosnih sistema i uređaja u skladu sa standardima i internim bezbjednosnim i drugim aktima;
 - 7) fizičko obezbjeđenje svih prostorija Agencije;

- 8) vođenje službenih evidencija o posjetiocima, nepravilnostima na opremi, kretanju i boravku lica u zaštićenom prostoru i drugih evidencija u skladu sa internim bezbjednosnim aktima;
 - 9) transport službene pošte ostalim organizacionim jedinicama sa sjedištem i izvan sjedišta Agencije, te vrši dostavu povjerljive pošte;
 - 10) sačinjavanje planova transporta personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, planova servisiranja vozila i evidencija neophodnih rezervnih dijelova i potrebnog potrošnog materija za vozila koja vrše transport u vlasništvu Agencije;
- (3) Centar sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

Član 15.

(Regionalni centar Sarajevo)

- (1) Regionalni centar Sarajevo u okviru svojih unutrašnjih organizacionih jedinica nadležan je za:
- a) administraciju i održavanje telekomunikacione i informatičke opreme u informatičko komunikacionim čvorištu Agencije u Sarajevu i sprovodi aktivnosti prema utvrđenim instrukcijama;
 - b) vršenje administracije i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - c) izradu projektne, korisničke i ostale dokumentacije vezane za donacije, predpristupne i druge fondove Evropske Unije;
 - d) saradnju sa međunarodnim institucijama koje pružaju podršku i projekte za institucije Bosne i Hercegovine;
 - e) vršenje poslova koji se tiču saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - f) vršenje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu bezbjednosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - g) administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad Regionalnog Centra;
- (2) Regionalni centar Sarajevo sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

Član 16.

(Regionalni centri Bijeljina, Mostar i Bihać)

- (1) Regionalni centri Bijeljina, Mostar i Bihać nadležni su za:
- a) vršenje administracije i održavanje mreže za prenos podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - b) vršenje poslova koji se tiču saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima zainteresovanim za razmjenu podataka u dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - c) vršenje poslova nadzora nadležnih organa i drugih organa koji su vezani za sistem Agencije u segmentu bezbjednosti na dijelu teritorije Bosne i Hercegovine definisane ovim Pravilnikom;
 - d) administrativno-kadrovski i finansijski poslovi vezani za rad Regionalnog Centra;

- e) Izuzetno Regionalni centar Mostar nadležan je za administraciju i održavanje telekomunikacijske i informatičke opreme u informatičko komunikacijskom čvorištu Agencije u Mostaru.
- (2) Regionalni centri sarađuju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije.

DIO TREĆI – NAČIN RUKOVOĐENJA AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 17.

(Rukovođenje Agencijom)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor Agencije u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju odsutnosti ili nemogućnosti direktora da obavlja svoju dužnost zamjenjuje ga zamjenik direktora u skladu sa Zakonom.
- (3) Direktor Agencije ima jednog zamjenika, šest pomoćnika direktora koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u sjedištu Agencije, uključivši tu i pomoćnika direktora - Rukovodioca jedinice interne revizije - samostalne osnovne organizacione jedinice, pet pomoćnika direktora – rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica izvan sjedišta Agencije.
- (4) Direktor potpisuje akte iz nadležnosti rada Agencije i odgovoran je za funkcionisanje Agencije u skladu sa Zakonom.
- (5) Direktor može posebnim aktom dati ovlaštenje rukovodiocu organizacione jedinice za potpisivanje akata iz nadležnosti organizacione jedinice, odnosno nadležnosti Agencije.

Član 18.

(Direktor Agencije)

- (1) Agencijom rukovodi direktor Agencije, koji ima odgovornosti i ovlaštenja u vezi sa rukovođenjem Agencije definisanih članom 19. Zakona.
- (2) Direktor Agencije:
 - a) zastupa i predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu;
 - b) organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije;
 - c) donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa Zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom;
 - d) odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);
 - e) potpisuje akte Agencije izvještaje i planove aktivnosti;
 - f) nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora i rukovodilaca Centara;
 - g) raspoređuje poslove i zadatke na Sektore i Centre;
 - h) vodi stručni kolegij Agencije;
 - i) osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije, te obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

- (3) Radnopravni status direktora Agencije definisan je Zakonom o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 07/03).
- (4) Za svoj rad i rad Agencije, direktor je odgovoran Ministru civilnih poslova Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Član 19.

(Zamjenik direktora Agencije)

- (1) Zamjenik direktora Agencije zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti ili nemogućnosti direktora da obavlja svoju dužnost, te vrši druge poslove po ovlaštenju direktora Agencije u skladu sa Zakonom.
- (2) Radnopravni status zamjenika direktora Agencije definisan je Zakona o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 37/03).
- (3) Zamjenik direktora za svoj rad odgovoran je direktoru Agencije.

Član 20.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama Agencije)

- (1) Sektorom rukovodi pomoćnik direktora kao rukovodeći državni službenik koji organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Agencije.
- (2) Centrom rukovodi pomoćnik direktora - rukovodilac Centra kao rukovodeći državni službenik koji organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra, kao osnovne organizacione jedinice. pomoćnik direktora - rukovodilac Centra za svoj rad odgovara direktoru Agencije.
- (3) Jedinicom interne revizije, kao funkcionalno nezavisnom osnovnom organizacionom jedinicom, rukovodi pomoćnik direktora - rukovodilac Jedinice interne revizije Agencije kao rukovodeći državni službenik koji organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinice. Rukovodilac Jedinice interne revizije za svoj rad odgovara direktoru Agencije.
- (4) Unutrašnjom organizacionom jedinicom neposredno rukovodi šef Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice. Šef Odsjeka za svoj rad odgovara pomoćniku direktora/rukovodiocu centra Agencije.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U AGENCIJI

Član 21.

(Sistematizacija radnih mjesta i tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta)

Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je na Obrascu I Aneksa koji čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Član 22.

(Broj izvršilaca poslova i zadataka)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije, na sistematizovanim radnim mjestima je ukupno 247 izvršilaca, od čega je ukupno:

- 2 izvršioca na radnim mjestima imenovanih lica;
- 11 izvršioaca na rukovodećim radnim mjestima pomoćnika direktora;
- 29 izvršioaca na radnim mjestima šefa Odsjeka;
- 49 izvršioaca na radnim mjestima stručnog savjetnika;
- 39 izvršioaca na radnim mjestima višeg stručnog saradnika;
- 20 izvršioaca na radnim mjestima stručnog saradnika;
- 97 izvršioaca na zaposleničkim radnim mjestima.

Član 23.

(Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta)

Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta dat je u tabeli ispod kako slijedi:

	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Direktor	1
2.	Zamjenik direktora	1
Ukupno imenovanih lica		2
SEKTOR ZA PODRŠKU I MEĐUNARODNE PROJEKTE		
1.	Pomoćnik direktora u Sektoru za podršku i međunarodne projekte	1
2.	Šef Odsjeka za podršku i administrativne poslove	1
3.	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću – glasnogovornik	1
4.	Stručni savjetnik – prevodilac stranih jezika	1
5.	Stručni saradnik za analitičke poslove	1
6.	Referent specijalist za administrativno – tehničke poslove	2
7.	Referent specijalist – vozač	2
8.	Šef Odsjeka za međunarodne projekte i saradnju	1
9.	Viši stručni saradnik za evropsku regulativu	2
10.	Viši stručni saradnik za saradnju sa inostranim institucijama	2
UKUPNO U SEKTORU ZA PODRŠKU I MEĐUNARODNE PROJEKTE		14
JEDINICA INTERNE REVIZIJE		
1.	Pomoćnik direktora – rukovodilac jedinice interne revizije	1
2.	Stručni savjetnik – interni revizor	1
UKUPNO U JEDINICI INTERNE REVIZIJE		2
SEKTOR ZA BAZE PODATAKA I INFORMACIONE SISTEME		
1.	Pomoćnik direktora u Sektoru za baze podataka i informacione sisteme	1
2.	Šef Odsjeka za baze podataka i aplikacije	1
3.	Stručni savjetnik – administrator baza, podataka i aplikacija	2
4.	Stručni savjetnik – administrator operativnih sistema	2
5.	Viši stručni saradnik – administrator sistema	2
6.	Šef Odsjeka za razvoj informacionih sistema	1

7.	Stručni savjetnik za arhitekturu informacionog sistema	2
8.	Viši stručni saradnik – projektant informacionih tehnologija	1
9.	Stručni saradnik za razvoj informacionih sistema	2
10.	Šef Odsjeka za testiranje informacionih sistema i podatkovne centre	1
11.	Stručni savjetnik za testiranje aplikativno – softverskih rješenja	1
12.	Stručni savjetnik za testiranje komunikacionih rješenja	1
13.	Referent specijalista za održavanje opreme	1
UKUPNO U SEKTORU ZA BAZE PODATAKA I INFOMACIONE SISTEME		18
SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I KORISNIČKU PODRŠKU		
1.	Pomoćnik direktora u Sektoru za komunikacije i korisničku podršku	1
2.	Šef Odsjeka za komunikacije	1
3.	Stručni savjetnik – administrator wan mreže	2
4.	Stručni savjetnik – administrator pristupne opreme	1
5.	Viši stručni saradnik – administrator internet komunikacija	1
6.	Stručni saradnik – administrator	2
7.	Referent specijalista za održavanje informaciono komunikacione opreme	3
8.	Šef Odsjeka za korisničku podršku	1
9.	Viši stručni saradnik za podršku	2
10.	Viši stručni saradnik za bezbjednost informacionih sistema	1
11.	Stručni saradnik za sigurnost informacija	1
12.	Šef Odsjeka za sigurnost informacionih sistema	1
13.	Stručni savjetnik – administrator infrastrukture javnih ključeva	3
UKUPNO U SEKTORU ZA KOMUNIKACIJE I KORISNIČKU PODRŠKU		20
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I STANDARDE		
1.	Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne poslove, ljudske resurse i standard	1
2.	Šef odsjeka za pravne poslove i ljudske resurse	1
3.	Stručni savjetnik za razvoj ljudskih resursa	1
4.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
5.	Viši stručni saradnik za personalne poslove	1
6.	Viši stručni saradnik za normativne poslove	2
7.	Viši stručni saradnik za upravne postupke	2
8.	Šef odsjeka za standarde i upravljanje rizicima	1
9.	Stručni savjetnik za standarde i ID dokumente	1
10.	Stručni saradnik za standarde ID dokumente	2
11.	Šef Odsjeka za opće poslove, pisarnicu i arhivu	1
12.	Stručni saradnik za poslove arhive	1
13.	Viši referent za prijem pošte i administrativno – tehničku obradu akata	3
14.	Viši referent za otpremu pošte	1

15.	Viši referent za poslove arhive	1
UKUPNO U SEKTORU ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I STANDARDE		20
SEKTOR ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENO- MATERIJALNE POSLOVE		
1.	Pomoćnik direktora u Sektoru za finansijske i računovodstveno – materijalne poslove	1
2.	Šef odsjeka za planiranje i poslove javnih nabavki	1
3.	Stručni savjetnik za planiranje i praćenje izvršenja budžeta	1
4.	Stručni savjetnik za javne nabavke i ugovore	2
5.	Stručni saradnik za javne nabavke	1
6.	Referent specijalist za poslove javnih nabavki	1
7.	Šef odsjeka za knjigovodstveno – materijalne poslove i kontrolu	1
8.	Stručni savjetnik za knjigovodstveno materijalne poslove	1
9.	Viši stručni saradnik za materijalno knjigovodstvene poslove	1
10.	Stručni saradnik za knjigovodstveno materijalne poslove	1
11.	Stručni saradnik za finansijske poslove	1
12.	Referent specijalist za materijalne poslove i kontrolu	2
13.	Referent specijalist za računovodstvene poslove	1
14.	Viši referent za skladišne poslove	1
UKUPNO U SEKTORU ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENO - MATERIJALNE POSLOVE		16
CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA		
1.	Pomoćnik direktora – rukovodilac Centra	1
2.	Šef Odsjeka za personalizaciju dokumenata	1
3.	Stručni savjetnik – tehnički administrator za personalizaciju dokumenata	4
4.	Stručni savjetnik - tehnički administrator za kontrolu dokumenata	1
5.	Viši stručni saradnik - tehnički administrator za personalizaciju dokumenata	1
6.	Stručni saradnik - tehnički administrator za kontrolu dokumenata	1
7.	Stručni saradnik – tehnički administrator za personalizaciju dokumenata	1
8.	Samostalni referent za kontrolu dokumenata	1
9.	Referent – specijalist za personalizaciju i pakovanje dokumenata formata ID1	8
10.	Referent – specijalist za personalizaciju i pakovanje dokumenata formata ID3	8
11.	Referent – specijalist za personalizaciju i pakovanje registarskih tablica	6
12.	Referent - specijalist za personalizaciju i kontrolu dokumenata	3

	formata ID 1	
13.	Referent - specijalist za personalizaciju i kontrolu dokumenata formata ID 3	3
14.	Referet – specijalist za personalizaciju i kontrolu registarskih tablica	3
15.	Šef odsjeka za skladištenje i transport dokumenata	1
16.	Stručni savjetnik za upravljanje skladištem dokumenata	1
17.	Stručni savjetnik za transport	1
18.	Viši stručni saradnik za transport	1
19.	Referent – specijalist u trezoru / dispečer	3
20.	Referent- specijalist za poslove transporta i kontrolor tehničke ispravnosti vozila	2
21.	Referent specijalist za poslove otpreme i transporta dokumenata	3
22.	Šef Odsjeka za unutrašnju sigurnost	1
23.	Stručni savjetnik za sigurnost	1
24.	Referent specijalist na održavanju postrojenja i opreme	2
25.	Referent specijalist na administraciji tehničkog obezbjeđenja objekta	5
26.	Viši referent – portir	2
UKUPNO U CENTRU ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA		65
REGIONALNI CENTAR SARAJEVO		
1.	Pomoćnik direktora - Rukovodilac Centra	1
2.	Šef Odsjeka za administraciju komunikacija	1
3.	Stručni savjetnik - administrator WAN mreže	1
4.	Stručni savjetnik - administrator pristupne opreme	1
5.	Stručni saradnik – administrator	1
6.	Referent specijalist na administraciji tehničkog obezbjeđenja objekta	1
7.	Referent specijalist za održavanje informaciono - komunikacione opreme	4
8.	Referent specijalist koordinator mrežnih timova	1
9.	Viši referent – vozač	1
10.	Šef Odsjeka za administraciju sistema, baza i aplikacija	1
11.	Stručni savjetnik - administrator baza podataka i aplikacija	2
12.	Stručni savjetnik - administrator operativnih sistema	1
13.	Viši stručni saradnik - administrator sistema, baza i aplikacija	1
14.	Referent specijalist za održavanje opreme	1
15.	Šef Odsjeka za tehničku sigurnost i sigurnost informacionih sistema	1
16.	Stručni savjetnik za sigurnost	2
17.	Stručni savjetnik - administrator informacione sigurnosti	2
18.	Viši stručni saradnik - administrator informacione sigurnosti	2
19.	Šef Odsjeka za razvoj projekata i saradnju sa međunarodnim institucijama	1

20.	Stručni savjetnik za razvoj projekata	2
21.	Viši stručni saradnik za podršku pri implementaciji projekata	2
22.	Stručni saradnik za saradnju sa međunarodnim institucijama	2
23.	Šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima	1
24.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
25.	Viši stručni saradnik za upravne postupke	2
26.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje	1
27.	Stručni saradnik za razmjenu podataka	2
28.	Viši referent za razmjenu podataka	3
29.	Šef Odsjeka za opće poslove, pisarnicu i arhivu	1
30.	Stručni saradnik za poslove arhive	1
31.	Viši referent za prijem pošte i administrativno - tehničku obradu akata	2
32.	Viši referent za otpremu pošte	1
UKUPNO U REGIONALNOM CENTRU SARAJEVO		47
REGIONALNI CENTAR BIJELJINA		
1.	Pomoćnik direktora - Rukovodilac Centra	1
2.	Šef Odsjeka za podršku i održavanje sistema	1
3.	Viši stručni saradnik za podršku i održavanje komunikacija	1
4.	Viši stručni saradnik za podršku i održavanje aplikacija	1
5.	Referent specijalist za održavanje informaciono - komunikacione opreme	2
6.	Viši referent – vozač	1
7.	Šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima	1
8.	Viši stručni saradnik za upravne postupke	1
9.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje	1
10.	Viši referent za razmjenu podataka	1
11.	Viši referent za administrativno - tehničku obradu akata	1
UKUPNO U REGIONALNOM CENTRU BIJELJINA		12
REGIONALNI CENTAR MOSTAR		
1.	Pomoćnik direktora - Rukovodilac Centra	1
2.	Šef Odsjeka za podršku i održavanje sistema	1
3.	Viši stručni saradnik za podršku i održavanje komunikacija	1
4.	Viši stručni saradnik za podršku i održavanje aplikacija	1
5.	Referent specijalist za održavanje informaciono - komunikacione opreme	2
6.	Viši referent – vozač	1
7.	Šef Odsjeka za baze podataka i aplikacije	1
8.	Stručni savjetnik – administrator baza, podataka i aplikacija	1
9.	Stručni savjetnik – administrator operativnih sistema	1
10.	Viši stručni saradnik – administrator sistema	1
11.	Šef Odsjeka za opšte, pravne i poslove podrške	1
12.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1

13.	Viši stručni saradnik za normativne poslove	1
14.	Viši stručni saradnik za upravne postupke	1
15.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje	1
16.	Viši referent za razmjenu podataka	1
17.	Viši referent za administrativno - tehničku obradu akata	2
UKUPNO U REGIONALNOM CENTRU MOSTAR		19
REGIONALNI CENTAR BIHAĆ		
1.	Pomoćnik direktora - Rukovodilac Centra	1
2.	Šef Odsjeka za podršku i održavanje sistema	1
3.	Stručni savjetnik za podršku i održavanje aplikacija	2
4.	Referent specijalist za održavanje informaciono - komunikacione opreme	2
5.	Viši referent – vozač	1
6.	Šef Odsjeka za administrativne poslove i saradnju sa nadležnim organima	1
7.	Viši stručni saradnik za upravne postupke	1
8.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove i planiranje	1
9.	Viši referent za razmjenu podataka	1
10.	Viši referent za administrativno - tehničku obradu akata	1
UKUPNO U REGIONALNOM CENTRU BIHAĆ		12

DIO PETI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Član 24. (Interna saradnja)

Sve organizacione jedinice u Agenciji, odnosno njeni zaposleni kojima je povjereno obavljanje određenih poslova, dužne su međusobno sarađivati i koordinirati svoj rad u obavljanju poslova.

Član 25. (Međuresorna saradnja i saradnja sa drugim organima)

- (1) Agencija sarađuje s nadležnim organima u Bosni i Hercegovini koji su izvorni organi i drugim organima koji koriste usluge Agencije u skladu sa Zakonom i sa međunarodnim institucijama zaduženim za oblast identifikacionih dokumenata.
- (2) U ostvarivanju međuresorne saradnje Agencija je obavezna drugim organima uprave dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivati informacije i iskustva i osnivati zajednička stručna i druga radna tijela te ostvarivati i druge oblike međusobne saradnje.
- (3) Agencija pruža podršku, sarađuje i koordinira rad s nadležnim organima Bosne i Hercegovine, entiteta i kantona čiji se podaci vode u evidencijama i koji koriste mrežu za prijenos podataka.
- (4) Organizacione jedinice Agencije ostvaruju saradnju sa drugim subjektima prema slijedećim geografskim područjima odnosno općinama/gradovima:

- a) Sjedište Agencije: Banja Luka, Laktaši, Gradiška, Srbac, Prnjavor, Čelinac, Kotor Varoš, Kneževo, Mrkonjić Grad, Šipovo, Jezero, Ribnik, Prijedor, Novi Grad, Kozarsk Dubica, Kostajnica, Oštra Luka, Doboj, Derventa, Brod, Modriča, Šamac, Petrov, Teslić i Stanari.
 - b) Regionalni Centar Sarajevo: Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža, Hadžići, Ilijaš, Vogošća, Trnovo, Istočno Novo Sarajevo, Istočna Ilidža, Pale, Sokolac, Goražde, Foča – Ustikolina, Visoko, Breza, Vareš, Kakanj, Zenica, Olovo, Fojnica, Kreševo, Kiseljak, Busovača, Travnik, Novi Travnik, Vitez, Bugojno, Donji Vakuf, Gornji Vakuf/Uskoplje, Jajce, Dobretići.
 - c) Regionalni Centar Mostar: Mostar, Čapljina, Stolac, Neum, Livno, Ravno, Ljubuški, Čitluk, Široki Brijeg, Grude, Posušje, Konjic, Jablanica, Prozor/Rama, Trebinje, Bileća, Gacko, Nevesinje, Berkovići, Ljubinje.
 - d) Regionalni Centar Bijeljina: Bijeljina, Ugljevik, Lopare, Tuzla, Lukavac, Gračanica, Gradačac, Srebrenik, Živinice, Banovići, Kalesija, Sapna, Teočak, Čelić, Doboj Istok, Tuzla, Zvornik, Osmaci, Bratunac, Srebrenica, Milići, Vlasenica, Šekovići i Han Pijesak.
 - e) Regionalni centar Bihać: Bihać, Cazin, Velika Kladuša, Bužim, Bosanska Krupa, Sanski Most, Ključ, Bosanski Petrovac, Drvar, Bosansko Grahovo, Glamoč, Livno, Tomislavgrad i Kupres.
- (5) Direktor Agencije internim aktom određuje način komunikacije sa institucijama i drugim pravnim subjektima prema geografskim područjima odnosno općinama/gradovima iz stava (4) člana 25.

DIO ŠESTI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 26.

(Stručni kolegij Agencije)

- (1) Radi razmatranja načelnih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru obrazuje se stručni kolegij Agencije.
- (2) Stručni kolegij Agencije čine direktor Agencije, zamjenik direktora, svi pomoćnici direktora Agencije.
- (3) Sastanke Stručnog kolegija saziva i vodi direktor Agencije.
- (4) Po raspravljanju o značajnim pitanjima u Agenciji, Stručni kolegij daje mišljenje o istom i dostavlja ga direktoru na konačno odlučivanje.
- (5) Stručni saradnik za analitičke poslove osigurava vođenje zapisnika i izradu drugih akata koji se donose na Stručnom kolegiju.

Član 27.

(Radna tijela Agencije)

- (1) Radi vršenja određenih poslova iz nadležnosti Agencije, direktor Agencije rješenjem formira i utvrđuje zadatke komisije za interni oglas, disciplinski postupak, provođenje postupka javnih nabavki, kao i druge *ad hoc* komisije na osnovu ukazane potrebe.
- (2) Radi vršenja poslova u okviru specifične nadležnosti Agencije mogu se osnovati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

- (3) U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Agencija ostvaruje saradnju sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine, kao i sa organima uprave sa drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovine, međunarodnim organizacijama i drugim pravnim subjektima.
- (4) Formirat će se radna tijela Agencije koja će obavljati poslove ovjerioca za izdavanje kvalifikovanog elektronskog potpisa, kao i digitalnog identiteta i predstavljanja u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06)

DIO SEDMI – PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE RADA I IZVRŠAVANJE POSLOVA U AGENCIJI

Član 28.

(Programiranje poslova i zadataka)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se prema srednjoročnim i godišnjim planovima rada, u skladu sa važećim propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine iz ove oblasti i Zakonom.

Član 29.

(Godišnji program rada)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Agencija utvrđuje mjesečne planove rada osnovnih i unutaršnjih organizacionih jedinica kojima se preciziraju raspored, dinamika, izvršioci posla, načini izvršenja i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Agencije.
- (2) Godišnjim programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Agencije, nosioci i izvršioci poslova i zadataka, dinamika i rokovi realizacije i drugi elementi značajni za rad Agencije.

DIO OSMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 30.

(Ostvarivanje prava i dužnosti)

- (1) Državni službenici sva prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 50/08, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24) i njegovim podzakonskim aktima, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), u dijelu koji nije regulisan Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20, 59/22, 20/25 i 30/25) i njegovim podzakonskim aktima, kao drugim podzakonskim aktim donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

- (2) Zaposlenici sva prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i njegovim podzakonskim aktima, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20, 59/22, 20/25 i 30/25) i njegovim podzakonskim aktima, kao drugim podzakonskim aktima donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

Član 31.

(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici i zaposlenici u sektorima za svoj rad neposredno odgovaraju šefu odsjeka.
- (2) Državni službenici i zaposlenici u centrima za svoj rad neposredno odgovaraju šefu odsjeka.
- (3) Šefovi odsjeka u sektoru za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora.
- (4) Šefovi odsjeka u centru za svoj rad odgovaraju rukovodiocu centra.
- (5) Pomoćnici direktora, pomoćnici direktora – rukovodioci centara, pomoćnik direktora-rukovodilac Jedinice interne revizije za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru.

Član 32.

(Disciplinska odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 50/08, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24) i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 98/03).
- (2) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Pravilnikom disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 81/07).
- (3) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i njegovim podzakonskim aktima.

Član 33.

(Interni premještaj zaposlenika)

Interni premještaj zaposlenika u Agenciji može se vršiti isključivo u skladu sa odredbama Pravilnika o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13).

Član 34.

(Zaštita prava zaposlenika)

Za zaštitu prava zaposlenika iz radnog odnosa, kao i eventualno rješavanje nastalog radnog spora putem arbitraže primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu u

institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23).

DIO DEVETI – PRIJEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 35.

(Prijem državnog službenika u radni odnos)

Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 50/08, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24) i odgovarajućim podzakonskim aktima.

Član 36.

(Prijem zaposlenika u radni odnos)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u Agenciju u donosi direktor Agencije, u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (2) Postupak prijema zaposlenika u radni odnos u Agenciju obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i odredbama Pravilnika o radu u Agencije.

Član 37.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

Da bi kandidat mogao sudjelovati u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u Agenciji, pored dokaza o ispunjavanju posebnih uslova utvrđenih ovim Pravilnikom za svako pojedino radno mjesto, uz prijavu na javni oglas, dužan je priložiti i dokaze o ispunjavanju općih uslova za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23).

DIO DESETI – PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA U AGENCIJU

Član 38.

(Prijem pripravnika)

- (1) Prijem pripravnika, dužina trajanja pripravničkog staža, te prava i obaveze za vrijeme pripravničkog staža utvrđena su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20, 59/22, 20/25 i 30/25), Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 52/05, 102/09 i 09/15) i Pravilnikom o radu Agencije.

- (2) Prijem pripravnika vrši se u skladu sa Odlukom o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII. stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 09/15) kojom se utvrđuju obaveze institucija Bosne i Hercegovine o određenom broju ili postotku pripravnika u odnosu na broj zaposlenih u instituciji, u jednoj kalendarskoj godini, uvjetima rada i postupku prijema pripravnika.
- (3) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji posjeduje istu ili sličnu stručnu spremlu i naučno zvanje kao pripravnik.

Član 39. **(Prijem volontera)**

- (1) Agencija može, shodno raspoloživim sredstvima, primiti volontere radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a njihova prava i obaveze utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20, 59/22, 20/25 i 30/25), Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spremlu u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 09/15) i Pravilnikom o radu u Agencije.
- (2) Broj volontera ne može biti veći od 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spremlu u Agenciji.
- (3) Za praćenje rada volontera određuje se državni službenik koji posjeduje istu ili sličnu stručnu spremlu i naučno zvanje kao volonter.

DIO JEDANAESTI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE I ZAŠTITA PODATAKA

Član 40. **(Javnost rada i određivanje tajnosti podataka)**

- (1) Rad Agencije je javan i ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/23).
- (2) Javnost rada Agencije se ostvaruje i podnošenjem izvještaja o radu u skladu sa Uputstvom o načinu pripremanja godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 48/23), putem službene web stranice www.iddeea.gov.ba, na kojoj se objavljuju obavijesti i saopćenja iz nadležnosti Agencije, kao i komunikacijom s javnošću putem sredstava javnog informisanja.
- (3) Komunikaciju s javnošću putem sredstava javnog informisanja obavlja direktor Agencije, stručni savjetnik za odnose s javnošću - glasnogovornik ili drugi državni službenik Agencije kojeg ovlasti direktor Agencije.
- (4) Svi podaci i evidencije iz djelokruga Agencije su službena tajna, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

- (5) Direktor Agencije određuje vrstu poslova i zadataka, kao i dokumenata koji predstavljaju službenu tajnu u skladu sa Zakonom i Zakonom o zaštiti tajnih podataka i ti se podaci ne mogu objavljivati.

Član 41.

(Obaveze svih zaposlenih)

- (1) Svi zaposleni u Agenciji su dužni da štite lične podatke građana u skladu sa Zakonom, Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25) i Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 4/05 i 12/09, te drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) Sve podatke i evidencije do kojih dođu u svom radu u Agenciji, zaposleni su obavezni čuvati kao službenu tajnu.

Član 42.

(Mjere za zaštitu podataka i sigurnosna provjera)

Posebnom odlukom direktora utvrđuje se lista radnih mjesta za izvršioca koji su predmet sigurnosne provjere, za pristup tajnim podacima određenog stepena tajnosti.

DIO DVANAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine broj: 15/01-02-2-1541/09 od 23.04.2009. godine i broj: 15-03/02-2-245/2017 od 02.10.2018. godine.

Član 44.

(Prijelazna odredba)

Svi zaposleni koji se nalaze na radnim mjestima koja se ukidaju ovim Pravilnikom, sva prava iz radnog odnosa ostvaruju na radnim mjestima na kojima su se nalazili do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a do postupka reorganizacije u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 45.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra civilnih poslova Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

MINISTRIČA

Broj:
Sarajevo, __.__.2026. godine

Dr. Dubravka Bošnjak

Radno mjesto: DIREKTOR Opis poslova: rukovodi i zastupa Agenciju; - predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu; - organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije; - obavlja dužnosti i ima odgovornosti u skladu sa članom 19. Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine; - donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten; - odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; - odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije; - potpisuje akte Agencije, izvještaje i planove aktivnosti; - nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora i rukovodilaca Centara, raspoređuje poslove i zadatke na Sektore i Centre; - vodi stručni kolegij Agencije; - osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije; - obavlja i ostale poslove koje su mu Zakonom ili drugim propisom stavljene u nadležnost. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet - smjer informatike ili elektronskog poslovanja, ekonomski fakultet - smjer informatike ili pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega minimalno dvije godine iskustva na rukovodećim poslovima u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija; - aktivno znanje engleskog jezika. Broj izvršilaca: 1 Status: Imenovano lice
Radno mjesto: ZAMJENIK DIREKTORA Opis poslova: - zamjenik direktora Agencije zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti ili nemogućnosti direktora da obavlja svoju dužnost; - vrši druge poslove po ovlaštenju direktora Agencije u skladu sa Zakonom. Posebni uslovi: - VSS, tehnički ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega minimalno dvije godine iskustva na rukovodećim poslovima u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija ili u organima javne uprave. Broj izvršilaca: 1 Status: Imenovano lice
SEKTOR ZA PODRŠKU I MEĐUNARODNE PROJEKTE
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA Opis poslova: - rukovodi Sektorom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru; - rukovodi aktivnostima sačinjavanja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Agencije, odnosno Sektora; - odgovoran je za godišnje i srednjoročno planiranje i izvještavanje o radu Agencije u skladu s propisima koji reguliraju planiranje i izvještavanje o radu institucija Bosne i Hercegovine; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - neposredno izvršava najsloženije zadatke; - učestvuje u Radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik

Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - razvija saradnju i koordinira inicijative i realizaciju zadataka iz nadležnosti Agencije u kojima učestvuje više organizacionih jedinica; - postupa prema nalogima direktora Agencije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka i redovno usmeno ili pismeno upoznaje direktora Agencije o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - organizira, koordinira i analizira godišnje i srednjoročno planiranje i izvještavanje o radu Agencije u skladu s propisima koji reguliraju planiranje i izvještavanje o radu institucija Bosne i Hercegovine; - koordinira pripremu i stručnu obradu materijala, prijedloga i informacija za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine; - učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; - vrši druge poslove iz nadležnosti Odsjeka. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU – GLASNOGOVORNIK
Opis poslova: - informiše i savjetuje direktora Agencije o odnosima sa javnošću; - istupa u ime Agencije u javnosti i medijima; - izrađuje planove i izvještava o izvršenju planova u oblasti odnosa sa javnošću; - priprema i provodi strateške komunikacijske aktivnosti Agencije čija su ciljna grupa mediji; - kontroliše sadržaj dokumentacije koja je upućenja prema javnosti preko svih medija; - kreira sadržaj za afirmaciju i transparentnost rada institucije na web stranici; - kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informisanja; - organizuje konferencije za medije, istupe u javnosti direktora i ovlaštenih osoba Agencije i daje preporuke za internu komunikaciju; - priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja i reagovanja na izvještaje medija, iz nadležnosti Agencije; - obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini; - odgovara na upite, žalbe, pisma, elektronsku poštu građana; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – PREVODILAC STRANIH JEZIKA
Opis poslova: - obavlja poslove pismenog prevodenja najsloženijih pravnih i drugih akata za potrebe Agencije sa engleskog jezika na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno; - vrši prevod tekstova koji se koriste u Agenciji, a odnose se na djelatnost Agencije i prevod teksta stranog jezika dostavljenog od

strane stranih organa i institucija, ambasada i dr. na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno; - obavlja simultano i konsekutivno prevođenje s jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na strani jezik i obratno za potrebe rukovodstva institucije i tokom službenih posjeta stranih delegacija; - vrši lektorisanje pisanih materijala koji se sačinjavaju u okviru Agencije odnosno prilagođavanje jezičkim standardima; - daje prijedloge za razvoj stručne terminologije, unapređuje sadržaj prevodilačke memorije i registra prevoda i predlaže unapređenje procesa prevođenja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poželjno poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE Opis poslova: - vodi relevantne evidencije i statistike vezane za primjenu zakona u oblasti razmjene i zaštite ličnih podataka; - prati literaturu i trendove u oblasti zaštite ličnih podataka; - priprema analize i statistike, analitičke materijale, biltena, planove i drugo za potrebe Agencije; - obavlja poslove u vezi s organizacijom protokolarnih aktivnosti iz djelokruga Agencije; - vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o instituciji za objavu na web stranici Agencije; - vodi zapisnik sa sastanaka stručnog klegija Agencije i obavlja ostale poslove u vezi sa organizacijom sastanaka stručnog kolegija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE Opis poslova: - vodi evidenciju o obavezama i koordinira prilikom organizovanja sastanaka direktora/zamjenika direktora; - obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora/zamjenika direktora; - ustrojava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju za direktora/zamjenika direktora; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora/zamjenika direktora. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST – VOZAČ Opis poslova: - obavlja poslove prevoza direktora i zamjenika direktora službenim automobilom; - odgovara za održavanje zaduženog automobila u skladu sa utvrđenim procedurama; - stara se o tehničkoj ispravnosti istog zaduženog automobila; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora/zamjenika direktora. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS;

- najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen vozački ispit “B” kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I SARADNJU Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno - upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Sektora i Agencije; - učestvuje u planiranju i pripremi procedura iz oblasti evropske regulative i pravilnika koje propisuje Agencija, te prati njihovu primjenu; - osigurava saradnju sa međunarodnim institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka i nadgleda postupanje po zahtjevima istih za povremeni pristup podacima; - ostvaruje potrebnu saradnju sa međunarodnim ustanovama i institucijama; - prati iskustava drugih zemalja i međunarodnih institucija, planira i organizuje njihove posjete i prezentuje aktivnosti Agencije; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EVROPSKU REGULATIVU Opis poslova: - prati evropsku regulativu u oblasti ID dokumenata; - sarađuje sa relevantnim evropskim institucijama zaduženim za ID dokumente, evidenciju i razmjenu podataka; - pravi izvještaje vezane za evropske standarde iz oblasti ID dokumenata; - sarađuje sa domaćim institucijama vezanim za oblast evropskih integracija; - sarađuje sa međunarodnim institucijama i stranim pravnim licima vezano za razmjenu podataka i postupa po zahtjevima istih za povremeni pristup podacima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet pravnog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA INOSTRANIM INSTITUCIJAMA Opis poslova: - sarađuje sa relevantnim međunarodnim institucijama i stranim pravnim licima zaduženim za ID dokumente i razmjenu podataka; - pravi izvještaje o aktivnostima drugih zemalja iz oblasti ID dokumenata, evidencije i razmjene podataka i razmjenjuje iskustva sa međunarodnim institucijama, organizacijama i stranim pravnim licima;

- sačinjava analize za potrebe Agencije u smislu uticaja međunarodnih propisa iz oblasti ID dokumenata, evidencije i razmjene podataka; - sarađuje sa međunarodnim institucijama i stranim pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet pravnog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
JEDINICA INTERNE REVIZIJE
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA – RUKOVODILAC JEDINICE INTERNE REVIZIJE
Opis poslova: - organizuje, objedinjava i usmjerava rad Jedinice; - obavlja najsloženije poslove iz osnovne upravne djelatnosti; stručno-operativne; - odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinice; - raspoređuje poslove Jedinice na interne revizore, osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CJH; - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Agencije radi odobravanja, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu zaposlenih u Jedinici; - priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji, priprema godišnji plan revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobravanja od strane direktora Agencije osigurava njegovo adekvatno provođenje i nadzor nad njegovim izvršavanjem, priprema strateški plan za period od 3 godine, te osigurava adekvatno provođenje i nadzor nad njegovim izvršenjem; - organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzora provođenja planiranih aktivnosti, informiše direktora Agencije o postojanju sukoba interesa, svojim sumnjama o nepravilnostima koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili discipline, a po potrebi i druge nadležne organe kao što je tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, dostavlja izvještaje interne revizije direktoru Agencije; - osigurava obuku internih revizora, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije i daje godišnju ocjenu mogućnosti i resursa interne revizije uz odgovarajuće preporuke direktoru Agencije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - sarađuje sa generalnim revizorom institucija Bosne i Hercegovine i drugim eksternim revizorima u razmjeni dokumentacije i mišljenja, a može inicirati i angažovanje eksternih eksperata; - osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CJH-u na sve razlike u mišljenju između internih revizora i direktora Agencije; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Jedinice interne revizije; - rukovodilac jedinice interne revizije je u svom radu nezavisan i neposredno odgovoran direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, univerzitetska diploma VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje osam godina radnog staža, od čega najmanje pet godina na poslovima revizije ili interne revizije ili budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; - posjedovanje sertifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ; - ovjerena izjava da nije u sukobu interesa; - poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office); - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – INTERNI REVIZOR
Opis poslova: - obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije, saglasno Zakonu o internoj reviziji u institucijama Bosne i Hercegovine, standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima koje utvrdi Centralna

harmonizacijska jedinica, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa izdatih od Centralne harmonizacijske jedinice;

- obavlja poslove interne revizije iz djelokruga rada Jedinice, izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju, planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem/proces/aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola;
- sačinjava izvještaje o obavljenoj interno reviziji, vrši praćenje provođenja preporuka, informiše rukovodioca Jedinice za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- elaborira nalaze objektivno i istinito, evidentira i dokumentira proces revizije, evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju, papire, dokaze u tekućem i stalnom dosjeu revizije;
- informiše rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari;
- ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim institucijama i tijelima na nivou Bosne i Hercegovine u oblasti interne revizije radi unaprijeđenja rada i razmjene iskustava iz oblasti interne revizije i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada Jedinice;
- obavlja i druge aktivnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini, ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, rukovodioca Jedinice interne revizije. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Jedinice interne revizije.

Posebni uslovi:

- VSS, univerzitetska diploma VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog staža, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke;
- posjedovanje sertifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ;
- ovjerena izjava da nije u sukobu interesa;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

SEKTOR ZA BAZE PODATAKA I INFORMACIONE SISTEME

Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA U SEKTORU ZA REGISTRE, BAZE PODATAKA I INFORMACIONE SISTEME

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama;
- doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija;
- savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti Sektora;
- priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan;
- izrađuje program rada i izvještaj o radu Sektora za baze podataka i informacione sisteme na osnovu dostavljenog programa rada i izvještaja o radu od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i predlaže ih direktoru Agencije;
- učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci,
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA BAZE PODATAKA I APLIKACIJE
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za održavanje i upravljanje bazama podataka i aplikacija u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definisane Zakonom o Agenciji, te informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama; - učestvuje u aktivnostima vezanim za osiguravanje adekvatne infrastrukture, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u njenoj nadležnosti i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom; - učestvuje u aktivnostima vezanim za pripremanje podataka o evidencijama i iz evidencija koje se dostavljaju ovlaštenim institucijama i pravnim licima; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju baza podataka i aplikacija u nadležnosti Agencije - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Odsjeka; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti razvoja aplikacija; - prati i planira nabavku računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA I APLIKACIJA
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava baze podataka i aplikacije; - razvija i upravlja procedurama za arhiviranje podataka; - razvija i unapređuje uputstva i procedure iz oblasti zaštite baze podataka; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacionih tehnologija ili tehnički fakultet iz oblasti komunikacionih tehnologija, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2
Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR OPERATIVNIH SISTEMA
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava sistemski softver;

- razvija i upravlja procedurama i uputstvima za rad sa operativnim sistemima; - razvija i unapređuje uslove u kojima sistem radi; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR SISTEMA Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme kao i administriranje sistemskog, aplikativnog softvera i baza podataka; - redovno kontroliše i sprovodi utvrđene procedure za administraciju; - prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih tehnologija i rješenja relevantnih za oblast zaštite baza podataka i predlaže uvođenje novih standarda; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički ili ekonomski fakultet završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ INFORMACIONIH SISTEMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata razvoja informaciono-komunikacionih sistema u okviru Agencije; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje razvoja i kontrolu sistema bezbjednosti Agencije; - nosilac poslova razvoja i unapređenja informacionih sistema Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o Agenciji; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i unapređenje informacionih sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresovanim za razvoj informacionih sistema; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija, te predlaže primjenu istih u Agenciji; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno – pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko

obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA ARHITEKTURU INFORMACIONOG SISTEMA Opis poslova: - projektuje baze podataka i aplikacije informacionog sistema Agencija; - samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; - prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih i komunikacionih rješenja; - razvija i izrađuje koncepciju razvoja informacionog sistema Agencije; - izrađuje projektnu, korisničku i ostalu dokumentaciju i prati realizaciju uvođenja projekata u eksploataciju; - priprema i provodi obuku stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima u dijelu primjene informacionih tehnologija; - izrađuje analizu projekata i modeliranje sistema i daje potrebna uputstva za provođenje implementacije pojedinačnih projekata; - analizira resurse kojim raspolaže agencija, posebno tehničke resurse, ali i ljudske potencijale kojima raspolaže Agencija, te predlaže optimalna rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informacionih tehnologija ili prirodno- matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – PROJEKTANT INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za projektovanje i razvoj informacionih sistema; - kontroliše i prati pojedine cjeline projekata; - učestvuje u uvođenju savremenih informacionih rješenja; - učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i razvoju informaciono-komunikacionog sistema; - učestvuje u primjeni plana bezbjednosti podataka; - analizira potrebe i predlaže obuke u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima u dijelu primjene informaciono-komunikacionih tehnologija; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ INFORMACIONIH SISTEMA Opis poslova: - vrši rutinske poslove primjene i razvoja novih tehnologija, odnosno razvoja informacionog sistema Agencije; - prati i koordiniše uvođenje novih softverskih i telekomunikacionih rješenja; - prikuplja i čuva neophodnu dokumentaciju potrebnu za realizaciju novih rješenja; - rješava jednostavnije softverske i telekomunikacione probleme korisnicima; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;

- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA TESTIRANJE INFORMACIONIH SISTEMA I PODATKOVNE CENTRE Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno - upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata razvoja informaciono-komunikacionih sistema u okviru Agencije; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje razvoja i kontrolu sistema bezbjednosti Agencije; - nosilac poslova razvoja i unapređenja informacionih sistema Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o Agenciji; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i unapređenje informacionih sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka, a posebno sa spoljnim subjektima zainteresovanim za razvoj informacionih sistema; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija, te predlaže primjenu istih u Agenciji; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija. - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA TESTIRANJE APLIKATIVNO – SOFTVERSKIH RJEŠENJA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i testira baze podataka i aplikacije informacionog sistema Agencije; - samostalno testira pojedine cjeline projekata; - razvija i izrađuje koncepciju testiranja informacionog sistema Agencije; - izrađuje projektnu, korisničku i ostalu dokumentaciju i prati realizaciju uvođenja projekata u eksploataciju; - priprema i provodi obuku u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima u dijelu primjene informacionih tehnologija; - izrađuje analizu projekata i modeliranje sistema i daje potrebna uputstva za provođenje implementacije pojedinačnih projekata; - analizira resurse kojim raspolaže Agencija, posebno tehničke resurse, ali i ljudske potencijale sa aspekta procesa testiranja, kojima raspolaže Agencija, te predlaže optimalna rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA TESTIRANJE KOMUNIKACIONIH RJEŠENJA
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i testira komunikaciona rješenja Agencije; - izrađuje dokumentaciju i druge materijale vezane za komunikaciona rješenja, programe i planove aktivnosti u procesima testiranja komunikacionih rješenja i prati njihovu realizaciju; - priprema i provodi obuku u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima u dijelu primjene komunikacionih rješenja; - planira, dokumentuje i analizira uslove funkcionisanja komunikacionog sistema Agencije i izvršava izmjene dokumentovanih komunikacionih rješenja; - analizira resurse kojim raspolaže Agencija, posebno tehničke resurse, ali i ljudske potencijale sa aspekta procesa testiranja, kojima raspolaže Agencija, te predlaže optimalna rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE OPREME
Opis poslova: - održava informatičku opremu, računare, štampače i druga materijalna sredstva Agencije; - učestvuje u utvrđivanju i rješavanju problema koji se javljaju sa materijalnim sredstvima Agencije kod nadležnih organa i pruža pomoć nadležnim organima u otklanjanju problema vezano sa sredstva; - radi po Uputama za osiguranje i zaštitu podataka; - učestvuje u drugim aktivnostima iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I KORISNIČKU PODRŠKU
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA U SEKTORU ZA KOMUNIKACIJE I KORISNIČKU PODRŠKU
Opis poslova: - rukovodi Sektorom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, odnosno Agencija; - savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti Sektora; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; - priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; - izrađuje program rada i izvještaj o radu Sektora na osnovu dostavljenog programa rada i izvještaja o radu od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i predlaže ih direktoru Agencije; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Sektora i po potrebi na pojedine državne službenike;

- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNIKACIJE Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za razvoj, održavanje i unapređenje telekomunikacionih i računarskih mreža za prenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama i Zakonom o Agenciji; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju komunikacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, administriranje i razvoj telekomunikacionih sistema u nadležnosti Agencije; - prati i planira nabavku telekomunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR WAN MREŽE Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava WAN mreže Agencije; - razvija i upravlja procedurama za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - razvija i upravlja procedurama za nadzor rada mreže; - unapređuje postojeća komunikaciona rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili prirodno - matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;

- poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR PRISTUPNE OPREME
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava pristupne opreme Agencije; - razvija i upravlja procedurama za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - razvija i upravlja procedurama za nadzor rada mreže; - unapređuje postojeća komunikaciona rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili prirodno- matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR INTERNET KOMUNIKACIJA
Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme vezano za internet komunikacije; - analizira stanje i mehanizme informatičke sigurnosti sistema i zaštite internet komunikacijskog sistema i računarske mreže od upada u sistem; - prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i internet komunikacijskih tehnologija i rješenja relevantnih za oblast zaštite mreže i predlaže uvođenje novih standarda; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR
Opis poslova: - vrši rutinske poslove administracije mrežne opreme i sistema razmjene podataka Agencije; - redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - sarađuje sa nadležnim organima i institucijama vezanim za poslove iz nadležnosti Odsjeka; - radi na primjeni uputstava i procedura zaštite mreže; - prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONO KOMUNIKACIONE OPREME
Opis poslova: - sprovodi procedure instaliranja i održavanja informaciono – komunikacione i računarske opreme, kako one u prostorijama

Agencije tako i one na terenu, što podrazmijeva i rad u posebnim uslovima, odnosno rad na visini; - stara se o rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu; - definiše i otklanja kvarove na opremi; - vrši instalaciju i održavanje sistema napajanja za opremu; - vrši monitoring mreže; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 3 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KORISNIČKU PODRŠKU Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za razvoj, održavanje i unapređenje korisničke podrške za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o Agenciji; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju komunikacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno – pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija i zaštite istih; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, administriranje korisničke podrške Agencije; - prati i planira nabavku telekomunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme vezano za internet komunikacije; - pomaže u radu na primjeni upustava i procedura zaštite mreže i informacionog sistema; - redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - učestvuje u informaciono – komunikacionim poslovima vezanim za softverska rješenja kojim se podržava rad registracionih tijela kvalifikovanog ovjerioca IDDEEA; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi;

- obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BEZBJEDNOST INFORMACIONIH SISTEMA Opis poslova: - učestvuje u kontroli i nadzoru politike informacione sigurnosti i infrastrukture javnih ključeva Agencije; - redovno kontroliše tehničku dokumentaciju i usklađenost iste sa uslovima rada sistema sa aspekta informacione bezbjednosti; - učestvuje u razvoju i primjeni savremenih informatičkih tehnologija zaštite sistema, postojećih i novih upustava i rješenja relevantnih za oblast zaštite sistema i predlaže uvođenje novih standarda; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - učestvuje u analizi tehničkih resursa Agencije sa aspektna procesa informacione sigurnost i PKI i predlaže uvođenje novih rješenja; - učestvuje u razvoju i realizaciji novih projekata za upotrebe Agencije i korisnika iz obćasti informacione sigurnost i sistema javnih ključeva; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - Položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA SIGURNOST INFORMACIJA Opis poslova: - obavlja rutinske poslove vezane za zaštitu podataka u informacionom sistemu sa logičkog, softverskog i hardverskog aspekta; - učestvuje u implementaciji jednostavnijih modula informacionih sistema, sistema kontrole pristupa i video nadzora ; - prikuplja i čuva neophodnu dokumentaciju potrebnu za realizaciju novih sigurnosnih rješenja; - prati i kontroliše preduzete mjere za zaštitu sistema prilikom implementacije novih rješenja; - prati trendove i savremena rješenja zaštite podataka, sigurnosnih sistema i kontrole pristupa; - učestvuje u vođenju zapisa o softverskim licencama vezanim za sigurnosna rješenja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - Poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA SIGURNOST INFORMACIONIH SISTEMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;

- učestvuje u aktivnostima vezanim za razvoj, održavanje i unapređenje infrastrukture javnih ključeva za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o Agenciji; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju infrastrukture javnih ključeva u nadležnosti Agencije; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, administriranje infrastrukture javnih ključeva Agencije; - prati i planira nabavku telekomunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR INFRASTRUKTURE JAVNIH KLJUČEVA Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese upravljanja sistemom javnih ključeva; - smostalno sprovodi utvrđene i predlaže nove procedure za sigurnost i zaštitu od upada u sistem; - primjenjuje postojeća i predlaže nova uputstva i procedure zaštite i unapređenja infrastrukture javnih ključeva; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - otklanja probleme u radu i predlaže mjera za unapređenje; - učestvuje u razvoju i realizaciji novih projekata za potrebe Agencije i korisnika iz oblasti infrastrukture javnih ključeva i politike informacione sigurnosti Agencije, dajući savjetodavna uputstva; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili prirodno- matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 3 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I SANDARDE

Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA U SEKTORU ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I STANDARDE Opis poslova: - rukovodi Sektorom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru; - rukovodi aktivnostima sačinjavanja prijedloga propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Agencije, odnosno Sektora; - odgovoran je za pravilno vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
--

- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - neposredno izvršava najsloženije zadatke; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - koordinira aktivnosti u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika uključujući i analizu opšte učinkovitosti zaposlenih; - nadgleda izradu internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Agencije; - daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakonskih, podzakonskih i internih akata; - inicira, koordinira i usklađuje izradu pravnih akata; - nadgleda vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu; - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata za čije donošenje je nadležna Agencija; - nadgleda pripremu prijedloga odluke o imenovanju komisija za prijem državnih službenika i zaposlenika u Agenciji i po potrebi koordinira poslove vezane za provođenje oglasa i konkursa; - pruža stručnu pomoć rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi vođenja upravnog postupka, - planira i sprovodi politiku upravljanja ljudskim resursima i organizuje poslove vezane za radno-pravni statusa zaposlenika; - postupa prema nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA Opis poslova: - priprema i izrađuje prijedlog Strategije razvoja ljudskih resursa i prijedlog Strategije razvoja sistema obuka u Agenciji, te sprovodi evaluaciju efekata obuka kroz kontinuirano praćenje razvoja i napretka zaposlenih; - izrađuje godišnji Plan stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih u Agenciji, te organizuje obuke sa specifičnim sadržajem u Agenciji; - posreduje kao medijator, pruža stručnu pomoć i savjetuje direktora Agencije u rješavanju eventualnih konfliktnih situacija i nesporazuma, nastalih tokom postupka ocjenjivanja, međusobne komunikacije zaposlenih i sličnih situacija, te daje stručna mišljenja u ovoj oblasti kroz rad stručnog kolegija Agencije;

- izrađuje prijedloge internih akata Agencije iz oblasti ljudskih resursa, predlaže donošenje novih internih akata Agencije i stručno doprinosi izradi istih;
- priprema nacрте ugovora o radu za prijem zaposlenika, te izrađuje ugovore o djelu i druge pojedinačne pravne akte;
- koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć tokom postupka ocjenjivanja i izrađuje analizu rezultata ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji;
- usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe;
- izrađuje prijedloge izjašnjenja za Odbor državne službe za žalbe, po izjavljenim žalbama državnih službenika;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- samostalno izrađuje prijedloge internih pravilnika, odluka, upustava, instrukcija i drugih internih akata Agencije i predlaže izmjene i dopune istih;
- izrađuje primjedbe i sugestije na dostavljene nacрте novih zakona i podzakonskih akata i izmjena i dopuna postojećih;
- sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje Agencije;
- vodi upravne postupke, te predlaže način rješavanja upravnog postupka i izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;
- izrađuje prijedloge izjašnjenja za Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine za sudske predmete i predmete upravnog spora;
- priprema složenija pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, a vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata;
- redovno prati objave u „Službenom glasniku BiH“ i upoznaje neposrednog rukovodioca sa novim propisima kao i izmjenama postojećih;
- priprema odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa i sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova:

- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa zaposlenih;
- priprema godišnji i srednjoročnih plan kadrovskih potreba u instituciji, te obavlja analizu i analitičku procjenu radnih mjesta;
- priprema prijedloge teksta Javnog oglasa, te provodi aktivnosti i postupke vezane za konkurse, oglase, interne premještanje u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine;
- organizira procedure ocjene rada državnih službenika i zaposlenika u Agenciji i izrađuje izvještaj o provedenom ocjenjivanju;
- učestvuje pri kreiranju i izmjenama internih procedura za novozaposlene te postupa prema utvrđenim internim procedurama za novozaposlene;
- vodi i redovno ažurira Knjigu evidencije zaposlenih i podatke u elektronskoj bazi personalnih podataka i personalnih dosjea zaposlenih;
- izrađuje i vodi sve druge potrebne evidencije o zaposlenima, te na osnovu njih izrađuje potvrde ili uvjerenja o činjenicama u vezi sa radnim odnosima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;

- poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE Opis poslova: - učestvuje u projektima i radnim grupama sa drugim institucijama koji se odnose na zakonske i podzakonske akt vezano za djelokrug Agencije; - prati, analizira te sačinjava izvještaje o nenaplaćenim novlanim kaznama a sa ciljem poduzimanja mjera i aktivnosti na naplati istih i izbjegavanja nastupanja instituta zastare i brisanja neplaćenih novčanih kazni; - koordinira pri pripremi strateških dokumenata Agencije i to: Izvještaja o radu, Godišnjeg programa rada i Srednjoročnog plana rada Agencije sa ostalim osnovnim organizacionim jedinicama Agencije; - prati, analizira, te dostavlja izjašnjenja vezano za realizaciju zaključaka sa sjednica Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; - prati zakonodavstvo Bosne i Hercegovine i inicira moguće izmjene/dopune u propisima iz oblasti nadležnosti Agencije; - priprema pravna mišljenja i sarađuje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNE POSTUPKE Opis poslova: - vodi skraćene upravne postupke i druge upravne postupke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima i ispravke grešaka; - obavlja poslove izrade nacрта rješenja u postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte; - pravi planove rada i izvještava o izvršenju planova rada vezano za upravne postupke; - razmjenjuje informacije u oblasti sprovođenja upravnih postupaka vezanih za razmjenu podataka, stalni i povremeni pristup podacima sa strankama, nadležnim organima i drugim organizacionim jedinicama Agencije; - koordinira saradnju sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - sačinjava analize u oblasti razmjene podataka i učestvuje u izradi odgovarajućih prijedloga i pravnih mišljenja; - učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju i inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA STANDARDE I UPRAVLJANJE RIZICIMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Sektora i Agencije; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za praćenje standarda vezanih za rad Agencije i koordinaciju aktivnosti koje se odnose na implementaciju standarda iz nadležnosti Agencije i koordinaciju aktivnosti vezanih za njihovu primjenu; - koordinira aktivnosti izrade procedura vezanih za standarde koji se primjenjuju na nivou Agencija, te prati njihovu primjenu;

- organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARDE I ID DOKUMENTE Opis poslova: - izrađuje projektnu, korisničku i ostalu dokumentaciju vezanu za ICAO standarde i ID dokumente i prati realizaciju uvođenja projekata u eksploataciju; - izrađuje i odgovoran je za primjenu plana standarda u oblasti ICAO standarda i ID dokumenata koji se odnose na rad Agencije; - izrađuje i učestvuje u izradi procedura vezanih za standarde koji se primjenjuju na nivou Agencije; - vodi tim pri implementaciji standarda u Agenciji i nadležnih organa koji sarađuju sa Agencijom; - planira i provodi interne audite i prati sistem upravljanja kvalitetom od strane Agencije; - priprema i provodi obuku u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i novoupisanih u Agenciji u dijelu primjene standarda koji se primjenjuju u Agenciji; - koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć i daje stručne savjete nadležnim organima iz oblasti primjene propisa vezanih za standarde i rad na lokacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA STANDARDE I ID DOKUMENTE Opis poslova: - učestvuje u realizaciji projekata vezanih za standarde i ID dokumente; - sačinjava analizu zadovoljstva korisnika informacionog sistema Agencije; - izrađuje analizu potreba za obukama u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima u dijelu primjene informacionih tehnologija; - redovno sprovodi utvrđene procedure vezane za održavanje sistema kvaliteta i informacione bezbjednosti u Agenciji; - prati primjenu procedura vezanih za standarde koji se primjenjuju na nivou Agencija; - pruža podršku pri edukacijama novoupisanih u Agenciji, u skladu sa Procedurom obuka iz oblasti standarda koji se primjenjuju u Agenciji; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, PISARNICU I ARHIVU Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - organizuje poslove vezane za uredsko poslovanje, korespodenciju i arhivske poslove; - osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Agencije; - koordinira, upravlja i nadzire svim poslovima Pisarnice koji uključuju poslove prijema, zavođenja i raspoređivanja pošte nakon signiranja, putem elektronskog vođenja Pisarnice i odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje istih; - koordinira i nadzire poslove arhiviranja u skladu sa propisima iz ove oblasti; - inicira i koordinira proces ažuriranja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Agenciji; - sačinjava godišnji izvještaj sa prijedlogom za uništenje bezvrijedne registraturne građe Agencije, u skladu sa važećim propisima; - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz oblasti uredskog poslovanja i oblast arhive, arhivske građe i arhivskih poslova; - pruža stručnu pomoć rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi vođenja poslova arhive i uredske korespodencije; - stara se o arhivskoj građi i smještaju arhivske građe te zakonitom i pravilnom radu arhive Agencije; - sarađuje sa arhivom Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim institucijama u vezi arhivskih poslova; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ARHIVE Opis poslova: - radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje Arhivu Bosne i Hercegovine; - vrši poslove arhiviranja, te vodi računa o održavanju registaturskog materijala i arhivske građe; - odgovoran je za blagovremeno vođenje evidencije o arhivskoj građi koju upisuje u za to predviđene aplikacije; - redovno sarađuje sa zaposlenicima kako bi proces arhiviranja pojedinačnih predmeta bila kontinuirana aktivnost; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA PRIJEM POŠTE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKU OBRADU AKATA Opis poslova: - obavlja poslove: prijema, zavođenja (administrativno – tehnička obrada akata – skeniranje dostavljenih akata i dokumenata) i raspoređivanja pošte nakon signiranja; - određuje klasifikacionu oznaku, dostavlja akte u rad, razvodi akte, objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice; - odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Agencije u skladu sa internim aktima Agencije; - odgovoran je za ažurno vođenje svih osnovnih kao i posebnih evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima kao i internim procedurama kojima se reguliše oblast kancelarijskog poslovanja;

- zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faxesa te o istom vodi evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 3 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA OTPREMU POŠTE Opis poslova: - priprema poštu Agencije za otpremu putem pošte: kovertiranje, adresiranje, dostavnice i ostalo; - razvodi akte i objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice; - blagovremeno dostavlja poštu i akta nadležnoj poštanskoj službi i vozačima - kuririma u cilju njihove interne i eksterne distribucije; - zadužen je i za otpremu pošte putem faxesa te o istom vodi evidenciju; - odgovara za vođenje knjiga za otpremu pošte putem kurira i putem poštanske službe; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE Opis poslova: - obavlja sve poslove vezane za arhiviranje, sređivanje, čuvanje i rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi; - obavlja poslove vezane za arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi predviđene elektronskom pisarnicom Agencije; - redovno obavlja pripremu registraturskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja u skladu sa Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Agenciji u svrhu prijedloga za odabir i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe; - redovno sarađuje sa zaposlenicima kako bi proces arhiviranja pojedinačnih predmeta bila kontinuirana aktivnost; - odgovoran je za blagovremeno vođenje evidencije o arhivskoj građi koju upisuje u za to predviđene aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

SEKTOR ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENO – MATERIJALNE POSLOVE

Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA Opis poslova: - rukovodi Sektorom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru; - odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; - obavlja koordinacionu i savjetodavnu ulogu u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji; - rukovodi aktivnostima sačinjavanja prijedloga pravila i internih procedure za zakonitu provedbu materijalno - računovodstvenog poslovanja Agencije u skladu sa važećim zakonima i propisima;
--

- odgovoran je za zakonito, transparentno i racionalno korištenje sredstava budžeta Agencije;
- nadgleda obavljanje finansijsko - računovodstvenih poslova vezanih za budžet Agencije,
- izrađuje program rada i izvještaj o radu Sektora na osnovu dostavljenog programa rada i izvještaja o radu od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i predlaže ih direktoru Agencije
- nadgleda i odgovoran je za zakonit unos u ISFU sistem i odobravanje finansijskih transakcija budžeta Agencije;
- rukovodi aktivnostima pripreme i izrade Plana nabavki roba i usluga za potrebe Agencije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovođenje procedura u skladu sa istim;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje;
- učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- neposredno izvršava najsloženije zadatke;
- informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama;
- doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora i po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Posebni uslovi:

- VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci,
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik

Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PLANIRANJE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova:

- koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
- učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Agencije;
- nadgleda i koordinira izradu godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog plana budžeta Agencije;
- nadgleda i koordinira izradu godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog izvještaja o izvršenju budžeta Agencije;
- nadgleda i koordinira poslove dugoročnog i operativnog planiranja Agencije u smislu korištenja finansijskih sredstava;
- kontroliše srednjoročno planiranje potrebnih sredstava za rad Agencije i pripremu izrade nacrta godišnjeg i višegodišnjeg budžeta;
- redovno prati realizaciju plana javne nabavke Agencije i po potrebi predlaže izmjene istog;
- kontroliše finansijsko upravljanje sredstvima budžeta Agencije;
- kontroliše obradu i pripremanje dokumentacije za unos svih tekućih obaveza finansiranih iz budžeta Agencije u ISFU sistem i odobravanje istih;
- priprema i učestvuje u izradi Plana nabavki roba i usluga za potrebe Agencije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i nadgleda sprovođenje procedura u skladu sa istim;
- pruža podršku komisijama za nabavku roba i usluga Agencije;
- nadgleda izradu prijedloga različitih ugovora, odluka po prigovorima ponuđača i izjašnjenja za Ured za razmatranje žalbi po žalbama ponuđača u postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- sarađuje sa ostalim institucijama (Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi i slčno);
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;

- najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA Opis poslova: - priprema i izrađuje i Dokument okvirnog budžeta u saradnji sa rukovodstvom Agencije, a na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i unosi ga u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom; - priprema i koordinira aktivnosti koje se odnose na dugoročne i godišnje planove budžeta - priprema i koordinira izradu Budžetskog zahtjeva Agencije, na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i unosi ga u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom; - analizira i iskazuje potrebe za budžetskim sredstvima svih organizacionih jedinica Agencije u skladu sa planom i pojedinačnim prijedlozima aktivnosti istih, te predlaže mjere za unapređenje rada; - izrađuje dinamičke/operativne planove budžeta u okviru Agencije, a na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine; - izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; - evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava; - izrađuje informacije u vezi sa utroškom finansijskih sredstava i izvršenja planova; - priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; - priprema i prati izvršenje sredstava doniranih Agenciji; - prati realizaciju vlastitih prihoda Agencije u odnosu na planirana sredstva uvidom u dostavljenu računovodstvenu evidenciju glavne knjige; - redovno analizira stanje i raspoloživost budžetskih sredstava Agencije; - prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE I UGOVORE Opis poslova: - priprema i izrađuje Plan nabavki roba i usluga za potrebe Agencije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovodi procedure u skladu sa istim, te prati njegovu realizaciju; - izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa organizacionim jednicama Agencije; - izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; - provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, koordinira aktivnosti vezano za postupke javnih nabavki i pruža podršku komisijama za nabavku roba i usluga Agencije; - izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača i izjašnjenja za Ured za razmatranje žalbi po žalbama ponuđača u postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom; - pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki i u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke rukovodstvu i organizacionim jednicama Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE Opis poslova: - izrađuje tekst objava obavještenja i vrši dostavu zahtjeva za objavu obavještenja i izvještaja rezultata o provedenim postupcima javnih nabavki, objavu tenderske dokumentacije, pojašnjenja i ostale radnje u skladu sa uputstvima Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine; - izrađuje pozive za dostavu ponuda ponuđačima i dostavu nacрта ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine; - dostavlja informacije o zaključenim ugovorima relevantnim sektorima/odsjecima; - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; - obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI Opis poslova: - prikuplja podatke od organizacionih jedinica Agencije vezano za planiranje i sprovođenje javnih nabavki; - prikuplja i priprema podatke za izradu ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; - obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama; - pruža administrativno – tehničku podršku Komisiji za javne nabavke; - vodi zapisnike sa sastanaka Komisije za javne nabavke; - priprema izvještaje o radu Komisije za nabavke i iste dostavlja ugovornom organu i Agenciji za javne nabavke; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS ekonomskog ili društvenog; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVENO – MATERIJALNE POSLOVE I KONTROLU Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - vodi kontrolu modula osnovnih sredstava Agencije, zaliha i prati prihode Agencije - brine o racionalnom korištenju materijalno - tehničkih sredstava Agencije; - prati stanje i promjene u kapitalnoj imovini Agencije, zalihami i prihodima; - izrađuje analize i informacije, prati proces revizije od strane nadležne institucije i provodi njihove preporuke; - kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalnog poslovanja i upućuje ih na potpis ovlaštenom licu; - učestvuje u konsultacijama za izradu propisa i internih akata iz djelokruga rada Odsjeka; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;

- poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVENO – MATERIJALNE POSLOVE
Opis poslova: - pruža savjetodavnu pomoć prilikom kontiranja i knjiženja svih ulaznih faktura, blagajničkih dokumenata i refundacija prema nadležnim organima, te savjetuje o knjiženju i obračunu plata, nakanda, poreza i doprinosa; - izrađuje periodične i godišnji finansijski izvještaj Agencije na osnovu Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija Bosne i Hercegovine; - izrađuje obrazloženja izvršenja Budžeta Agencije u saradnji sa Odsjekom za planiranje i javne nabavke; - izrađuje izvještaje o stanju osnovnih sredstava Agencije, te daje prijedloge za potrebama nabavke i otpisa stalnih sredstava Agencije; - izrađuje izvještaje o stanju raspoloživosti prihoda Agencije, kao i o odsutpanjima od pravilnog evidentiranja prihoda u finansijskim knjigama; - pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa, te daje mišljenje i prijedloge o izradi novih internih akata i prijedloge za usklađivanje postojećih internih akata iz oblasti koje regulišu knjigovodstveno – materijalne poslove Agencije; - pruža savjetodavnu pomoć prilikom kreiranja Budžeta Agencije; - predlaže mjere za unapređenje sistema praćenja prihoda i rashoda Agencije; - predlaže mjere za unapređenje sistema internih kontrola; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENO MATERIJALNE POSLOVE
Opis poslova: - kontroliše formalno – pravnu, materijalnu i finansijsku usklađenost ulaznih faktura sa Okvirnim sporazumom/Ugovorom; - kontroliše formalno – pravnu, materijalnu i finansijsku usklađenost izlaznih finansijskih dokumenata sa zakonskim propisima i internim aktima; - kontroliše finansijsku usklađenost isplaćenih refundacija za lična dokumenata i registarske tablice sa drugim izvještajima o izrađenim dokumenatima i tablicama; - kontroliše unos zaliha u modul zaliha i pravilno knjiženje zaliha; - kontroliše ispravnost knjiženja ulaznih faktura; - kontroliše ispravnost knjiženja stalnih sredstava i obračuna amortizacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni radnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENO MATERIJALNE POSLOVE
Opis poslova: - obrađuje i priprema dokumentaciju o osnovnim sredstvima za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim i pravnim licima i unos u modul osnovnih sredstava; - obrađuje i priprema dokumentaciju vezano za prihode Agencije; - obrađuje i priprema dokumentaciju vezanu za zalihe Agencije; - vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava; - učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti materijalno poslovanja;

- izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti materijalnog poslovanja; - organizuje i neposredno obavlja poslove materijalnog knjigovodstva u saradnji sa stručnim savjetnikom – računovođom; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE Opis poslova: - priprema dokumentaciju vezanu za izradu obrazloženja izvršenja i realizacije finansijskih sredstava, koja su sastavni dio periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja; - učestvuje u izradi dokumentacije vezane za izradu godišnjih i tromjesečnih finansijski izvještaja prema Pravilniku o finansijskom izvještavanju institucija Bosne i Hercegovine; - vrši unos obaveza prema dobavljačima u ISFU sistem; - prati realizaciju o mjesečnim potrošnjama po određenim stavkama za sve organizacione jedinice Agencije; - unosi fakturu za platu i brine o redovnosti isplata plata i naknada zaposlenih; - brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obaveza; - pomaže kod knjiženja svih uplatno – isplatnih dokumenata; - organizuje i neposredno obavlja poslove finansijskog knjigovodstva u saradnji sa stručnim savjetnikom za planiranje i izvršenje budžeta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA MATERIJALNE POSLOVE I KONTROLU Opis poslova: - učestvuje u izradi evidencija o vođenju osnovnih sredstava Agencije - učestvuje u izradi evidencija o vođenju zaliha Agencije; - učestvuje u izradi evidencija o prihodima Agencije; - vrši pripreme za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija; - priprema poslove redovnog popisa sredstava i obaveza u Agenciji; - vodi evidenciju o kontroli i kretanju službenih vozila, te na osnovu toga sačinjava izvještaj; - vodi zbirni i mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilu i zaposleniku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Opis poslova: - vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih u Agenciji u centralizovani sistem obračuna plata i naknada; - izrađuje obrasce o godišnjim obračunima primanja zaposlenih i druge statističke podatke i dostavlja ih nadležnim organima; - stara se o podnošenju zahtjeva za refundaciju naknada plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), te

dostavljanju Poreznim upravama propisanih izvještaja; - vrši isplatu putem elektronskog naloga za službena putovanja, te za iste vodi i službene evidencije; - vrši druge poslove po potrebi. Posebi uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: Referent specijalist C5, 2,00
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA SKLADIŠNE POSLOVE Opis poslova: - vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu materijalnih sredstava; - prikuplja ulazno - izlaznu dokumentaciju o zaprimljenim i razduženim materijalnim sredstvima; - prosljeđuje evidencijske liste relevantnim organizacionim jednicama Agencije i subjektima; - fizički zaprima materijalna sredstva Agencije i ista odlaže u skladište; - isporučuje iz skladišta materijalna sredstva korisnicima sredstava; - prati evidencije i vodi računa o brojnom stanju sredstava u skladištu; - u slučaju potrebe izvještava o neophodnosti nabavke; - vrši preglede i povremene kontrole sredstava na lokacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

CENTAR ZA SKLADIŠTENJE, PERSONALIZACIJU I TRANSPORT DOKUMENATA
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA – RUKOVODILAC CENTRA Opis poslova: - rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Centrom za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata na način da organizuje objedinjava, usmjerava i kontroliše obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra koji su utvrđeni programom rada Centra odnosno Agencije; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice, daje bliže upute o načinu obavljanja istih rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra; - redovno upoznaje direktora Agencije o činjeničnom stanju vezanom za obavljanje poslova iz nadležnosti Centra; - izrađuje program rada i izvještaj o radu Centra na osnovu dostavljenog programa rada i izvještaja o radu od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Centra i predlaže ih direktoru Agencije; - u saradnji sa ostalim rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica Agencije planira, koordinira, organizira i izvršava poslove koji se odnose na provođenje zakona i drugih propisa kojima je uređena oblast uprave i oblast javnih nabavki; - odgovoran je za efikasno i ekonomično korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za poslove iz nadležnosti Centra; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Centra; - provodi aktivnosti vezane za radne ciljeve i vrši ocjenjivanje zaposlenih u Centru; - vrši druge poslove iz nadležnosti Centra i Agencije po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PERSONALIZACIJU DOKUMENATA
Opis poslova: - rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom za personalizaciju dokumenata na način da organizuje objedinjava, usmjerava i kontroliše obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka koji su utvrđeni programom rada Odsjeka odnosno Centra; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja istih, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Centra o stanju i problemima vezanim za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, koji postoje u obavljanju tih poslova; - predlaže mjere za rješavanje nastalih problema, te postupa prema nalogima rukovodioca Centra; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. - organizuje, usmjerava i nadzire postupak personalizacije obrazaca identifikacionih dokumenata kako slijedi: lična karata, lična karta za strance, vozačka dozvola, pasoš, službeni pasoš, diplomatski pasoš, pasoš za izbjeglo lice, pasoš za lice bez državljanstva, broderska knjižica, pomorska knjižica, kartica za digitalni tahograf, smart kartica za digitalno predstavljanje, pogranična propusnica i registarskih tablica te predlaže rukovodiocu Centra mjere za unapređenje istog; - nadgleda i upravlja postupkom kontrole ispravnosti personalizovanih dokumenata i registarskih tablica i postupak njihove pripreme za otpremu nadležnim organima za izdavanje; - prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica; - odgovoran je za efikasno i ekonomično korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za poslove iz Odsjeka; - izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odsjeka; - provodi aktivnosti vezane za radne ciljeve i vrši ocjenjivanje zaposlenih u Odsjeku; - obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka. Posebni uslovi: - VSS, elektrotehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – TEHNIČKI ADMINISTRATOR ZA PERSONALIZACIJU DOKUMENATA
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese upravljanja informacionim tehnologijama neophodnim za obavljanje postupka personalizacije dokumenata i postupka personalizacije registarskih tablica iz nadležnosti Odsjeka, te konfiguraciju, postavljanje i provjeru tehničke opreme; - otklanja probleme u radu i predlaže mjere za unapređenje svih instaliranih softvera za tekuće održavanje opreme za personalizaciju dokumenata i registarskih tablica; - prati, predlaže i učestvuje u izmjeni parametara na opremi u toku postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica; - predlaže mjere za tehničko unapređenje informacionog sistema i aplikacija putem kojih se obavlja postupak personalizacije obrazaca dokumenata i registarskih tablica; - razvija politiku i procedure sigurnosti informacionog sistema putem kojeg se obavlja postupak personalizacije obrazaca dokumenata i registarskih tablica bazirane na najboljoj praksi i standardima EU; - daje potrebna uputstva za provođenje donesenih procedura i izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju; - priprema i provodi obuku stručnog osposobljavanja zaposlenih u dijelu primjene informacionih tehnologija personalizacije; - daje stručna mišljenja ostalim zaposlenim vezana za postupak personalizacije i postupak ispravnosti personalizovanih obrazaca dokumenata, registarskih tablica i održavanje tehničke infrastrukture; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;

- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 4 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – TEHNIČKI ADMINISTRATOR ZA KONTORLU DOKUMENATA
Opis poslova: - prati, kontorliše i nadzire složene postupke i procedure neophodne za obavljanje postupka kontrole dokumenata; - samostalno sprovodi utvrđene i predlaže nove interne i eksterne planove kontorle kvaliteta dokumenata; - kreira i razvija atribute, te određuje prihvatljiv nivo kvaliteta za svaki od atributa dokumenata koji se kontrolišu; - predlaže nova uputstva i procedure primjena Kataloga dozvoljenog odstupanja za svaku vrstu dokumenata; - odgovoran je za evidenciju broja personalizovanih i škartiranih dokumenata, te kontinuirano predlaže mjere za unapređenje iste; - predlaže postupke kontrole dokumenata i opreme za kontrolu dokumenata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – TEHNIČKI ADMINISTARTOR ZA PERSONALIZACIJU DOKUMENATA
Opis poslova: - otklanja probleme u radu svih instaliranih softvera, kao i probleme tokom održavanja opreme za personalizaciju dokumenata i registarskih tablica; - prati i vrši usklađivanje parametara na opremi u toku postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica, radi optimizacije istog; - postupa po mjeram za tehničko unapređenje informacionog sistema i aplikacija putem kojih se obavlja postupak personalizacije obrazaca dokumenata i registarskih tablica; - postupa po uputstvima za provođenje donesenih procedura i izrađuje programska rješenja i odgovoarajuću programsku dokumentaciju; - provodi obuku stručnog osposobljavanja zaposlenih u dijelu primjene informacionih tehnologija personalizacije; - pomaže ostalim zaposlenim vezano za postupak personalizacije i postupak ispravnosti personalizovanih obrazaca dokumenata i registarskih tablica i otklanja moguće probleme tokom personalizacije istih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, završen tehnički fakultet VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK – TEHNIČKI ADMINISTRATOR ZA KONTROLU DOKUMENATA
Opis poslova: - provjerava ispravnost opreme za kontrolu dokumenata i po potrebi vrši njenu kalibraciju; - izrađuje izvještaje o broju personalizovanih i škartiranih dokumenata; - vrši podešavanje opreme za kontrolu novih vrsta dokumenata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, završen tehnički fakultet VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa

najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK – TEHNIČKI ADMINISTRATOR ZA PERSONALIZACIJU DOKUMENATA Opis poslova: - vrši izmjene parametara na opremi u toku postupka personalizacije dokumenata i registarskih tablica u skladu sa potrebama; - postupa po upustvima za provođenje donesenih procedura i vrši testiranje programskih rješenja; - provodi obuku stručnog osposobljavanja zaposlenih za korištenje opreme za personalizaciju dokumenata; - otklanja trenutne zastoje u procesima personalizacije dokumenata; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; Posebni uslovi: - VSS, završen tehnički fakultet VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT ZA KONTROLU DOKUMENATA Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju i kontrolu personalizovanih identifikacionih dokumenata, čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - vrši kontrolu ispravnosti personalizovanih obrazaca na radnoj stanici i skeneru za kontrolu kvaliteta na način da vrši vizuelnu kontrolu i upoređivanje podataka u elektronskoj bazi podataka sa podacima na personalizovanim dokumentima; - proslijeđuje ispravne obrasce personalizovanih dokumenata formata ID1 sa pratećom dokumentacijom radi pripremanja otpreme istih nadležnom organu za izdavanje; - priprema izvještaje o provedenoj kontroli ispravnosti odnosno eventualnim neispravnostima personalizovanih dokumenata i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu; - radi u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VŠS, tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C6, 2,10
Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I PAKOVANJE DOKUMENATA FORMATA ID1 Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju obrazaca identifikacionih dokumenata formata ID1 (lične karte, vozačke dozvole, tahografske kartice, pogranične propusnice, smart kartice za digitalno predstavljanje) čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - zadužuje materijal za personalizaciju (nepersonalizovane obrasce, djelimično personalizovane obrasce i repromaterijal za predpersonalizaciju) od zaposlenog na radnom mjestu u drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, te vrši kvantitativnu provjeru zaduženog materijala; - daje komande mašini za lasersku personalizaciju identifikacionih dokumenata formata ID1, mašini za bezkontaktnu i kontaktnu personalizaciju čipa formata ID1, mašina za inkjet personalizaciju repromaterijala, mašini za termotrasfer personalizaciju, prati i nadgleda postupak personalizacije; - priprema izvještaje o eventualnim kvarovima na mašinama i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu; - proslijeđuje personalizovane obrasce identifikacionih dokumenata formata ID1 sa pratećom dokumentacijom na sljedeću fazu personalizacije, odnosno na kontrolu ispravnosti i kvaliteta na propisan način; - radi u smjenama;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 8 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,0
Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I PAKOVANJE DOKUMENATA FORMATA ID3 Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju obrazaca identifikacionih dokumenata formata ID3 (pasoš, službeni pasoš, diplomatski pasoš, pasoš za izbjeglo lice, pasoš za lice bez državljanstva, brodarska knjižica, pomorska knjižica) čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - zadužuje materijal za personalizaciju (nepersonalizovane obrasce, djelimično personalizovane obrasce, repromaterijal za predpersonalizaciju) od zaposlenog na radnom mjestu u drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, te vrši kvantitativnu provjeru zaduženog materijala; - daje komande mašini za lasersku personalizaciju identifikacionih dokumenata formata ID3 i bezkontaktnu personalizaciju čipa formata ID3, mašini za inkjet personalizaciju u vidljivom i nevidljivom (UV) spektru, mašini za inkjet personalizaciju repromaterijala, prati i nadgleda postupak personalizacije; - priprema izvještaje o eventualnim kvarovima na mašinama i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu; - prosljeđuje personalizovane obrasce identifikacionih dokumenta formata ID3 sa pratećom dokumentacijom na sledeću fazu personalizacije, odnosno kontrolu ispravnosti i kvaliteta na propisan način; - radi u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 8 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I PAKOVANJE REGISTARSKIH TABLICA Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju obrazaca registarskih tablica čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - zadužuje materijal za personalizaciju (nepersonalizovane obrasce registarskih tablica) od zaposlenog na radnom mjestu u drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, te vrši kvantitativnu provjeru zaduženog materijala; - daje komande mašini za personalizaciju registarskih tablica postupkom embosiranja, mašini za personalizaciju registarskih tablica postupkom vrućeg nanošenja boje, prati i nadgleda postupak personalizacije; - priprema izvještaje o eventualnim kvarovima na mašini i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu; - prosljeđuje personalizovane obrasce registrskih tablica sa pratećom dokumentacijom na sljedeću fazu izrade/personalizacije odnosno kontrolu ispravnosti i kvaliteta na propisan način; - radi u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 6 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I KONTROLU DOKUMENATA FORMATA ID1 Opis poslova: - obavlja poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju i kontrolu personalizovanih identifikacionih dokumenata

formata ID1 (lične karte, vozačke dozvole, tahografske kartice, pogranične propusnice, smart kartice za digitalno predstavljanje) čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti;

- vrši kontrolu ispravnosti personalizovanih obrazaca na radnoj stanici i skeneru za kontrolu kvaliteta na način da vrši vizuelnu kontrolu i upoređivanje podataka u elektronskoj bazi podataka sa podacima na personalizovanim dokumentima;
- proslijeđuje ispravne obrasce personalizovanih dokumenata formata ID1 sa pratećom dokumentacijom radi pripremanja otpreme istih nadležnom organu za izdavanje;
- priprema izvještaje o provedenoj kontroli ispravnosti odnosno eventualnim neispravnostima personalizovanih dokumenata i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu;
- radi u smjenama;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršioca: 3

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,0

Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I KONTROLU DOKUMENATA FORMATA ID3

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju i kontrolu identifikacionih dokumenata formata ID3 (pasoš, službeni pasoš, diplomatski pasoš, pasoš za izbjeglo lice, pasoš za lice bez državljanstva, brodarska knjižica, pomorska knjižica) čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti;
- vrši kontrolu ispravnosti personalizovanih obrazaca na radnoj stanici i skeneru za kontrolu kvaliteta na način da vrši vizuelnu kontrolu i upoređivanje podataka u elektronskoj bazi podataka sa podacima na personalizovanim dokumentima;
- proslijeđuje ispravne obrasce personalizovanih dokumenata formata ID3 sa pratećom dokumentacijom radi pripremanja otpreme istih nadležnom organu za izdavanje;
- priprema izvještaje o provedenoj kontroli ispravnosti odnosno eventualnim neispravnostima personalizovanih dokumenata i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu;
- radi u smjenama;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00

Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST ZA PERSONALIZACIJU I KONTROLU REGISTARSKIH TABLICA

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove osnovne djelatnosti vezane za personalizaciju obrazaca registarskih tablica i kontrolu ispravnosti personalizovanih registarskih tablica čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti;
- vrši kontrolu ispravnosti personalizovanih obrazaca na radnoj stanici i skeneru za kontrolu kvaliteta na način da vrši vizuelnu kontrolu i upoređivanje podataka u elektronskoj bazi podataka sa podacima na personalizovanim registarskim tablicama;
- proslijeđuje ispravne obrasce personalizovanih registarskih tablica sa pratećom dokumentacijom radi pripremanja otpreme istih nadležnom organu za izdavanje;
- priprema izvještaje o provedenoj kontroli ispravnosti odnosno eventualnim neispravnostima personalizovanih registarskih tablica i dostavlja ih neposredno nadređenom rukovodiocu;
- radi u smjenama;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- III ili IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3
Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA SKLADIŠTENJE I TRANSPORT DOKUMENATA
Opis poslova: - rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom na način da organizuje objedinjava, usmjerava i kontroliše obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka koji su utvrđeni programom rada Odsjeka odnosno Centra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja istih, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Centra o stanju i problemima vezanim za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže mjere za rješavanje nastalih problema, postupa prema nalogu rukovodioca Centra; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici; - organizuje, usmjerava i nadzire postupak skladištenja i transporta obrazaca dokumenata i registarskih tablica i predlaže rukovodiocu Centra mjere za unapređenje istog; - nadgleda i upravlja postupkom kontrole skladištenja i transporta dokumenata i registarskih tablica nadležnim organima za izdavanje; - sačinjava izvještaje o zalihama u trezoru Centra, izrađuje planove isporuke i transporta personalizovanih dokumenata i nepersonalizovanih obrazaca potrebnih za proces registracije vozila i registarskih tablica na lokacije nadležnih organa; - sačinjava planove i izvještaje za snabdjevanje Centra dokumentima i potrošnim materijalom, kao i planove upravljanja skladištem i trezorom Centra; - provodi aktivnosti vezane za radne ciljeve i vrši ocjenjivanje zaposlenih u Odsjeku; - obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE SKLADIŠTEM DOKUMENATA
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese upravljanja skladištem obrazaca identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila (registarske tablice, potvrde o vlasništvu -POV, potvrda o registraciji – POR i stiker naljepnica); - predlaže načine unapređenja rada skladišta i trezora Odsjeka; - odgovoran je za evidenciju o nepersonalizovanim, personalizovanim, škartiranim i isporučenim personalizovanim identifikacionim dokumentima i dokumentima za registraciju vozila, te kontinuirano predlaže mjere za unapređenje iste; - sačinjava planove i analize vezane za snabdjevanje Centra i lokacija nadležnih organa potrošnim materijalom – obrascima registarskih tablica, POV, POR i stiker naljepnicama, te upravlja skladištem potrošnog materijala; - daje stručna mišljenja ostalim zaposlenim vezana za obavljanje poslova vezanih za vođenje skladišta obrazaca identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA TRANSPORT
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese upravljanja postupkom transporta obrazaca personalizovanih identifikacionih

dokumenata i dokumenata za registraciju vozila iz sjedišta Centra do sjedišta nadležnih organa za izdavanje istih; - izrađuje planove transporta personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, planove servisiranja vozila i evidenciju neophodnih rezervnih dijelova i ostalog potrošnog materija za vozila koja vrše transport u vlasništvu Agencije; - odgovoran je za evidenciju servisiranja vozila i stanja odnosno utroška rezervnih dijelova i ostalog potrošnog materija za vozila, te kontinuirano predlaže mjere za unapređenje iste; - sačinjava planove i analize sigurnosti transporta obrazaca personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, te vrši nadzor nad istim; - samostalno izrađuje tehničku specifikaciju za nabavku i održavanje vozila za potrebe Centra, te planira i sprovodi edukacije i redovne certifikacije vozača; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA TRANSPORT Opis poslova: - učestvuje u praćenju, kontroli i nadzoru složenih procesa upravljanja postupkom transporta obrazaca personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila iz sjedišta Centra do sjedišta nadležnih organa za izdavanje istih; - učestvuje u kreiranju logističkih procesa i praćenju pravnih regulativa; - učestvuje u planiranju, organizaciji i optimizaciji transportnih operacija unutar Agencije; - učestvuje u sačinjavanju planova i analiza sigurnosti transporta obrazaca personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, te učestvuje u nadzoru nad istim; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT – SPECIJALIST U TREZORU / DISPEČER Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove dispečera čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti kako slijedi: fizički preuzima od isporučioaca i aplikativno zaprima pakete predpersonalizovanih obrazaca identifikacionih dokumenata i obrazaca dokumenata za registraciju vozila; - priprema i aplikativno izdaje predpersonalizovane obrasce i nepersonalizovane obrasce dokumenata iz trezora radi obavljanja postupka personalizacije; - vrši prijem personalizovanih paketa identifikacionih dokumenata i njihovo razvrstavanje na D odnosno C lokacije; - izdaje pasoše koji se izdaju po hitnom postupku ovlaštenim predstavnicima nadležnih organa, odnosno pakete djelimično personalizovanih dokumenata operateru brze pošte, fizički i aplikativno; - utvrđuje brojno stanje zapakovanih paketa za pojedine lokacije određene rute i priprema zbirne otpremnice za svaku lokaciju rute; - vrši pripremu za isporuku dokumenata vezanih za proces registracije vozila; - provjera usklađenosti spremljenih paketa tablica sa otpremnim listama za određenu lokaciju, te priprema radne naloge transporta za iste; - vrši unos podataka u elektronskom sistemu o otpremljenim obrascima identifikacionih dokumenata i obrazaca dokumenata za registraciju vozila nadležnim organima za izdavanje istih;

- radi u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršioca: 3 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT- SPECIJALIST ZA POSLOVE TRANSPORTA I KONTROLOR TEHNIČKE ISPRAVNOSTI VOZILA Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove transporta personalizovanih identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila nadležnim organima za izdavanje čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - vrši dnevnu kontrolu tehničke ispravnosti vozila, obavlja poslove transporta i obezbjeđenja identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila u transportu iz sjedišta Centra do sjedišta nadležnih organa za izdavanje istih; - vrši dnevnu kontrolu tehničke ispravnosti vozila; - obrađuje kolske naloge i dokumentaciju vezanu za transport identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila; - ovjerava i izdaje kolske naloge; - vodi evidenciju o servisiranju vozila (redovnom i vanrednom); - obavlja poslove vezane za produženje registracije službenih vozila kojim se vrši transport (tehnički pregled i produženje registracije vozila kod nadležnog organa); - vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala za vozila i opremi za vozila; - priprema i predaje pakete identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila za isporuku u sjedište nadležnih organa za izdavanje istih po određenoj ruti i aplikativno priprema zbirne i otpremne liste; - transportuje službenu poštu ostalim organizacionim jedinicama sa sjedištem i izvan sjedišta Agencije, te vrši dostavu povjerljive pošte; - radi na terenu i u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - posjedovanje sertifikata za kontrolu tehničke ispravnosti vozila; - položen vozački ispit B kategorije; - ispunjeni uslovi u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini za vozače; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA POSLOVE OTPREME I TRANSPORTA DOKUMENATA Opis poslova: - obavlja najsloženije poslove otpreme i transporta identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila nadležnim organima za izdavanje čije obavljanje zahtijeva viši stepen odgovornosti; - priprema pakete identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila za isporuku u sjedište nadležnih organa za izdavanje istih, vrši isporuku tj. realizuje transport i obezbjeđenje identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila na relaciji od sjedišta Centra do sjedišta nadležnog organa za izdavanje istih; - obavlja druge dispečerske poslove, kao što su učešće u izradi planova transporta, vođenja dokumentacije koja je potrebna pri obavljanju postupka transporta identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila, kolskih naloga i druge dokumentacije vezane za transport; - vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala za vozila i opremi za vozila; - priprema i predaje pakete identifikacionih dokumenata i dokumenata za registraciju vozila za isporuku u sjedište nadležnih organa za izdavanje istih po određenoj ruti i aplikativno priprema zbirne i otpremne liste; - transportuje službenu poštu ostalim organizacionim jedinicama sa sjedištem i izvan sjedišta Agencije, te vrši dostavu

povjerljive pošte; - radi na terenu i u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit B kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 3 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA UNUTRAŠNJU SIGURNOST Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za razvoj, održavanje i unapređenje sigurnosti za potrebe Agencije; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju sigurnosti i transporta u nadležnosti Agencije; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za sigurnost; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, administriranje dokumentacije vezane za sigurnost; - prati i planira nabavku opreme za potrebe Odsjeka, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA SIGURNOST Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese iz oblasti bezbjednosti; - prepoznaje bezbjednosne probleme i predlaže mjere za unapređenje; - planira i kontroliše rad sistema fizičkog i tehničkog obezbjeđenja i standarda, bezbjednosne opreme i njenog stanja, te predlaže mjere za unapređenje bezbjednosnog sistema u Agenciji; - izrađuje procedure i planove vezane za poslove fizičkog i tehničkog obezbjeđenja i zaštite, te planove postupanja u vanrednim situacijama; - primjenjuje postojeća i predlaže nova uputstva i interne procedure vezane za odobravanje ulaska posjetilaca i drugih lica u objekat; - samostalno izrađuje tehničku specifikaciju za nabavku roba, usluga i radova vezanih za poslove fizičkog i tehničkog obezbjeđenja;

- samostalno sprovodi testiranja i ispitivanja opreme na osnovu zaključenih ugovora, te vodi evidenciju o realizovanim aktivnostima uz sačinjavanje zapisnika i izvještaja, vodeći računa o rokovima i periodičnim pregledima, atestima i drugim dozvolama; - daje stručna mišljenja ostalim zaposlenim vezana za obavljanje poslova iz oblasti bezbjednosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smijera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST NA ODRŽAVANJU POSTROJENJA I OPREME Opis poslova: - obavlja poslove na održavanju postrojenja i opreme; - opslužuje, rukuje i održava složene uređaje u Agenciji, kao što su dizel električni agregati, UPS uređaji, kompresorski agregati sa pripadajućom instalacijom komprimiranog zraka, te postrojenja i uređaji za grijanje i klimatizaciju, kao i integrisani i vatrodojavni sistem u Agenciji i slčno; - vrši ostale poslove na održavanju i obavlja sitne popravke prostora odnosno objekta i opreme shodno ukazanim potrebama preventivnog i korektivnog održavanja; - ukazuje na istek važenja atesta, upotrebnih dozvola i drugih mjerenja na opremi koja je predmetom opsluživanja, rukovanja i održavanja; - vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova i potrošnog materijala, pogonskog goriva, ulja i maziva, evidencije o dnevnim, sedmičnim i mjesečnim pregledima opreme, te evidencije o intervencijama na opremi sa ažuriranjem kartona opreme; - radi na izradi tehničkog dijela specifikacija za nabavku robe, usluga i radova na održavanju opreme za potrebe Odsjeka, te nadzire izvođenja ugovorenih usluga, radova i isporuka od strane za to angažovanih pravnih i fizičkih lica, uz dokumentovanje realizovanih aktivnosti u vidu zapisnika i izvještaja; - prati pokazatelje koji su relevantni za rad opreme i instalacija u Agenciji; - obavlja redovne preglede i testiranja, a sve u skladu sa preporukama proizvođača opreme i internim aktima; - izvještava o stanju i uočenim nedostacima u funkcionisanju opreme; - komunicira i sarađuje sa zaposlenima u pogledu otklanjanja kvarova i opravki opreme, sistema i instalacija; - popunjava radne naloge za servisne intervencije na opremi, instalacijama i uređajima, za trebovanje materijala iz magacina i slčno.; - radi u smjenama, po potrebi i noću, danima vikenda i državnim praznicima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS, tehničkog smijera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poželjno posjedovanje licence za rad sa bocama pod pritiskom i licence za rukovaoca motorima sa unutrašnjim sagorijevanjem snage preko 200 kW; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST NA ADMINISTRACIJI TEHNIČKOG OBEZBJEĐENJA OBJEKTA Opis poslova: - obavlja poslove unutrašnjeg obezbjeđenja objekta i na obezbjeđenju putem praćenja i kontrole bezbjedonosnih sistema i uređaja u skladu sa standardima i internim bezbjednosnim i drugim aktima; - vrši fizičko obezbjeđenje svih prostorija Agencije; - neposredno nadgleda sistem tehničkog obezbjeđenja i posjete sigurnosnih zona Agencije i po potrebi prati posjetioce, te reaguje u vanrednim situacijama; - odgovoran je za unutrašnju sigurnost u objektu; - prati i nadgleda stanje opreme i postrojenja bitnih za poslove personalizacije i druge opreme u odsutnosti izvršilaca u Centru; - sačinjava Zapisnike o kršenju procedura od strane zaposlenih Agencije i drugih posjetilaca i informiše stručnog savjetnika za bezbjednost i rukovodioca Odsjeka za održavanje i unutrašnje obezbjeđenje odnosno druge relevantne subjekte u slučaju

utvrđenih nepravilnosti; - vodi službene evidencije o posjetiocima, o uočenim nepravilnostima na opremi, kretanju i boravku lica u zaštićenom prostoru i druge evidencije u skladu sa internim bezbjednosnim aktima, te sačinjava izvještaje i druge zapise; - komunicira i sarađuje sa zaposlenima u Agenciji i posjetiocima izvan Agencije; - radi u smjenama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poželjno posjedovanje licence za rad na obezbjeđenju ljudi i objekata; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 5 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: VIŠI REFERENT PORTIR Opis poslova: - vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Agencije; - daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Agencije i preuzima propusnice nakon posjete; - obavlja kontrolu ulaska stranaka i boravka stranaka u Agenciji; - kontaktira sa zaposlenima Agencije u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba; - obavlja usmenu eksternu komunikaciju sa drugim institucijama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA - RUKOVODILAC CENTRA Opis poslova: - rukovodi Centrom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Centra i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Centru; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Centra s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Centar, odnosno Agencija; - savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti i nadležnosti Centra; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Centra; - priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Centar nadležan; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Centra i po potrebi na pojedine državne službenike i zaposlenike; - vrši druge poslove iz nadležnosti Centra i Agencije po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU KOMUNIKACIJA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za razvoj, održavanje i unapređenje telekomunikacionih i računarskih mreža za prenos podataka za potrebe Agencije, te drugih organa javne sigurnosti u skladu sa Zakonom o telekomunikacijama i Zakonom o Agenciji; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju komunikacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije; - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za razvoj i održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Sektora; - sarađuje sa nadležnim organima u okviru nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika i druge poslove iz oblasti radno-pravnog statusa službenika i zaposlenika u okviru Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, administriranje i razvoj telekomunikacionih sistema u nadležnosti Agencije; - prati i planira nabavku telekomunikacione i druge opreme, racionalno uvezivanje i njeno korišćenje; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR WAN MREŽE
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava WAN mreže Agencije; - razvija i upravlja procedurama za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - razvija i upravlja procedurama za nadzor rada mreže; - unapređuje postojeća komunikaciona rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili prirodno- matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR PRISTUPNE OPREME
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava pristupne opreme Agencije;

- razvija i upravlja procedurama za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - razvija i upravlja procedurama za nadzor rada mreže; - unapređuje postojeća komunikaciona rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili prirodno- matematički fakultet smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR Opis poslova: - vrši rutinske poslove administracije mrežne opreme, internet komunikacija i sistema razmjene podataka Agencije; - redovno sprovodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - sarađuje sa nadležnim organima i institucijama vezanim za poslove iz nadležnosti Odsjeka; - radi na primjeni uputstava i procedura zaštite mreže; - prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST NA ADMINISTRACIJI TEHNIČKOG OBEZBJEĐENJA OBJEKTA - obavlja poslove na administraciji tehničkog obezbjeđenja prostorija Centra; - prati, održava i nadgleda složene uređaje u sistemu tehničkog obezbjeđenja prostorija Centra sa pripadajućom opremom, te otklanja kvarove i greške na istoj; - administrira sistem tehničkog obezbjeđenja objekta i provodi politiku bezbjednosti; - vodi evidenciju o stanju opreme sa ažuriranjem kartona opreme u vidu evidencije o dnevnim, sedmičnim i mjesečnim pregledima opreme i sistema, te evidenciju o intervencijama na opremi, kao i evidenciju utroška rezervnih dijelova i materijala; - radi na izradi tehničkog dijela specifikacija za nabavku usluga održavanja opreme i sistema, nabavke materijala i rezervnih dijelova, nabavke potrebnih radova, te obavlja nadzor nad izvođenjem ugovorenih usluga, radova i isporuka od strane za to angažovanih pravnih i fizičkih lica uz dokumentovanje realizovanih aktivnosti vidu zapisnika i izvještaja; - prati pokazatelje koji su relevantni za rad opreme i sistema, redovno pregleda stanje opreme u skladu sa preporukama proizvođača opreme i internim aktima, vršeći testiranje iste; - izvještava o stanju i uočenim nedostacima u funkcionisanju opreme, uključujući i integrisani te vatrododjavni sistem; - komunicira i sarađuje sa zaposlenima u Agenciji u pogledu otklanjanja kvarova i opravki opreme i instalacija; - popunjava radne naloge za servisne intervencije na opremi, instalacijama i uređajima, za trebovanje materijala iz magacina i slično; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE OPREME

Opis poslova: - sprovodi procedure instalisanja i održavanja informaciono – komunikacione i računarske opreme, kako one u prostorijama Agencije tako i one na terenu, što podrazmijeva i rad u posebnim uslovima, odnosno rad na visini; - stara se o rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu; - definiše i otklanja kvarove na opremi; - vrši instalaciju i održavanje sistema napajanja za opremu; - vrši monitoring mreže; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 4 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST KOORDINATOR MREŽNIH TIMOVA
Opis poslova: - koordinira aktivnosti mrežnih tehničkih timova; - prima pozive, administrativno priprema intervencije na terenu; - pruža podršku korisnicima i partnerima sa kojima sarađuje Agencija; - vrši monitoring uređaja, pravi planove intervencija i trebovanja materijala; - vrši popise opreme; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: VIŠI REFERENT – VOZAČ
Opis poslova: - upravlja službenim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih poslova u Centru; - stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenih vozila i opremi za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za ta vozila, te vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge; - obavlja poslove prijevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala službenim vozilom za potrebe Centra; - vodi elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila i naloga; - po potrebi odlazi na teren sa referentima specijalistima za održavanje informaciono - komunikacione opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen ispit za upravljanje motronim vozilom „B“ kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU SISTEMA, BAZA I APLIKACIJA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za održavanje i upravljanje bazama podataka u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su

definisane Zakonom o Agenciji, te informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama; - učestvuje u aktivnostima vezanim za osiguravanje adekvatne infrastrukture, posebne uslove za rad i zaštitu podataka, te druge tehničke preduslove za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su u nadležnosti Agencije i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa na njihov zahtjev i u skladu sa zakonom; - učestvuje u aktivnostima vezanim za pripremanje podataka o evidencijama i iz evidencija koje se dostavljaju ovlaštenim institucijama i pravnim licima; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju informacionih sistema i opreme u nadležnosti Agencije - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informacionih komunikacionih tehnologija; - prati i planira nabavku računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA I APLIKACIJA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava baze podataka i aplikacije; - razvija i upravlja procedurama za arhiviranje podataka; - razvija i unapređuje uputstva i procedure iz oblasti zaštite baze podataka; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacionih tehnologija ili tehnički fakultet iz oblasti komunikacionih tehnologija, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR OPERATIVNIH SISTEMA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava sistemski softver; - razvija i upravlja procedurama i uputstvima za rad sa operativnim sistemima; - Razvija i unapređuje uslove u kojima sistem radi; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacionih tehnologija ili tehnički fakultet iz oblasti komunikacionih tehnologija, prirodno – matematički - smjer informatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;

- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR SISTEMA, BAZA I APLIKACIJA
Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava baze podataka i aplikacije; - razvija i upravlja procedurama za arhiviranje podataka; - razvija i unapređuje uputstva i procedure iz oblasti zaštite baze podataka; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE OPREME
Opis poslova: - održava informatičku opremu, računare, štampače i druga materijalna sredstva Agencije; - učestvuje u utvrđivanju i rješavanju problema koji se javljaju sa materijalnim sredstvima Agencije kod nadležnih organa i pruža pomoć nadležnim organima u otklanjanju problema vezano sa sredstvima; - radi po Uputama za osiguranje i zaštitu podataka; - učestvuje u drugim aktivnostima iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,00
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA TEHNIČKU SIGURNOST I SIGURNOST INFORMACIONIH SISTEMA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje, održavanje, primjenu i razvoj tehničke i informacione sigurnosti u nadležnosti Centra i Agencije; - prati i planira politiku tehničke i informacione sigurnosti; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - planira i organizuje stručno osposobljavanje zaposlenih u saradnji sa nadležnim organizacionom jedinicama; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, prirodno – matematički fakultet smjer informatika, završen VII

stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA SIGURNOST
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese iz oblasti bezbjednosti; - prepoznaje bezbjednosne probleme i predlaže mjere za unapređenje; - planira i kontroliše rad sistema fizičkog i tehničkog obezbjeđenja i standarda, bezbjednosne opreme i njenog stanja, te predlaže mjere za unapređenje bezbjednosnog sistema u Agenciji; - izrađuje procedure i planove vezane za poslove fizičkog i tehničko obezbjeđenja i zaštite, te planove postupanja u vandrednim situacijama; - primjenjuje postojeća i predlaže nova uputstva i interne procedure vezane za odobravanje ulaska posjetilaca i drugih lica u objektu; - samostalno izređuje tehničku specifikaciju za nabavku roba, usluga i radova vezanih za poslove tehničkog obezbjeđenja; - samostalno sprovodi testiranja i ispitivanja opreme na osnovu zaključenih ugovora, te vodi evidenciju o realizovanim aktivnostima uz sačinjavanje zapisnika i izvještaja, vodeći računa o rokovima i periodičnim pregledima, atestima i drugim dozvolama; - daje stručna mišljenja ostalim zaposlenim vezana za obavljanje poslova bezbjednosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, društveni ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR INFORMACIONE SIGURNOSTI
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire složene procese upravljanja informacione sigurnosti i sistema javnih ključeva u Agenciji; - samostalno sprovodi utvrđene i predlaže nove procedure za sigurnost i zaštitu od upada u sistem; - primjenjuje postojeća i predlaže nova uputstva i procedure zaštite i unapređenja javnih ključeva; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - otklanja probleme u radu i predlaže mjere za unapređenje; - učestvuje u razvoju i realizaciji novih projekata za potrebe Agencije i korisnika iz oblasti infrastrukture javnih ključeva i politike informacione sigurnosti Agencije, dajući savjetodavna uputstva; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacionih tehnologija ili tehnički fakultet završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR INFORMACIONE SIGURNOSTI
Opis poslova: - prati, kontroliše i nadzire primjenu politike informacione sigurnosti i infrastrukture javnih ključeva Agencije; - redovno kontroliše i sprovodi utvrđene procedure za informacionu sigurnost i zaštitu sistema; - redovno kontroliše prikupljenu dokumentaciju i druge materijale u procesima vezanim za primjenu standarda i dokumentuje zahtjeve nadležnih organa; - prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih tehnologija zaštite sistema, postojećih i novih uputstva i rješenja relevantnih za

oblast zaštite sistema i predlaže uvođenje novih standarda; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - analizira tehničke resurse Agencije sa aspekta procesa informacione sigurnosti i PKI i predlaže uvođenje novih rješenja; - učestvuje u razvoju i realizaciji novih projekata za potrebe Agencije i korisnika iz oblasti informacione sigurnosti i sistema javnih ključeva; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet smjer infomatika ili ekonomski fakultet - smjer informatika, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ PROJEKATA I SARADNJU SA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u planiranju i izradi najsloženijih projekata u okviru Agencije, a koji su vezani za donacije, predpristupne i druge fondove Evropske Unije; - prati i planira razvoj projekata u oblasti informacionog sistema i servisa iz nadležnosti Agencije, a u saradnji sa donatorima, posebno Evropskom komisijom u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova EC; - sarađuje sa međunarodnim institucijama koje pružaju podršku i projekte za institucije Bosne i Hercegovine; - odgovoran je za izradu projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenje projekta u realizaciju; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za organizovanje i razvoj i implementaciju doniranih projekata; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - planira i organizuje stručno osposobljavanje radnika. - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, društveni fakultet ili elektrotehnički fakultet, prirodno – matematički ili menadžersko – organizacioni smjer vezan za komunikacije i informacione tehnologije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ PROJEKATA Opis poslova: - razvija projekte u oblasti informacionog sistema i servisa iz nadležnosti Agencije, a u saradnji sa donatorima, posebno Evropskom komisijom u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova EC; - planira korištenje raspoloživih resursa vezanih za određene projekte i koordinira rad projektnih timova u zavisnosti od projekta; - usklađuje potrebne aktivnosti sa međunarodnim institucijama koje pružaju podršku i projekte za institucije Bosne i Hercegovine; - izrađuje projektnu, korisničku i ostalu dokumentaciju vezanu za donacije, predpristupne i druge fondove Evropske Unije i prati realizaciju uvođenja projekata u eksploataciju; - izrađuje projektnu, korisničku i ostalu dokumentaciju i učestvuje uvođenju projekta u realizaciju; - razvija i izrađuje koncepciju razvoja projekata; - priprema i provodi obuku u sklopu programa stručnog osposobljavanja zaposlenih i članova projektnog tima;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU PRI IMPLEMENTACIJI PROJEKATA Opis poslova: - učestvuje u razvoju i implementaciji projekata u oblasti informacionog sistema i servisa iz nadležnosti Agencije, a u saradnji sa donatorima, posebno Evropskom komisijom u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova EC; - koordinira rad projektnih timova, timova implementatora i spoljnih saradnika na projektima; - učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu doniranih sredstava; - prati razvoj i primjenu implementacije projekata; - kontroliše i prati realizaciju koncepcije razvoja projekata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA Opis poslova: - sarađuje sa međunarodnim institucijama i drugim ustanovama vezano za projekte; - pravi izvještaje o razvoju i implementaciji projekata iz nadležnosti Agencije; - prati projekte i izvještava inicira aktivnosti na o primjeni iskustava u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova EC; - učestvuje u osnovnim procesima podrške međunarodnim institucijama koje pružaju podršku i projekte za institucije Bosne i Hercegovine; - priprema podatke za izradu projektne, korisničke i ostale dokumentacije vezane za međunarodne projekte; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I SARADNJU SA NADLEŽNIM ORGANIMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;

- nadgleda vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu;
- organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama i komunikaciju sa nadležnim organima vezano za nadležnost Agencije u skladu sa nadležnostima Centra;
- organizuje administrativne, finansijske i pravne poslove u Centru;
- obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka;
- postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- samostalno izrađuje prijedloge internih pravilnika, odluka, upustava, instrukcija i drugih internih akata Agencije i predlaže izmjene i dopune istih;
- izrađuje primjedbe i sugestije na dostavljene nacрте novih zakona i podzakonskih akata i izmjena i dopuna postojećih;
- sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje Agencije;
- vodi upravne postupke, te predlaže način rješavanja upravnog postupka i izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;
- izrađuje prijedloge izjašnjenja za Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine za sudske predmete i predmete upravnog spora;
- priprema složenija pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, a vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata;
- redovno prati objave u „Službenom glasniku BiH“ i upoznaje neposrednog rukovodioca sa novim propisima kao i izmjenama postojećih;
- priprema odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa i sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNE POSTUPKE

Opis poslova:

- vodi skraćene upravne postupke i druge upravne postupke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima i ispravke grešaka;
- obavlja poslove izrade nacрта rješenja u postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte;
- pravi planove rada i izvještava o izvršenju planova rada vezano za upravne postupke;
- razmjenjuje informacije u oblasti sprovođenja upravnih postupaka vezanih za razmjenu podataka, stalni i povremeni pristup podacima sa strankama, nadležnim organima i drugim organizacionim jedinicama Agencije;
- koordinira saradnju sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka;
- sačinjava analize u oblasti razmjene podataka i učestvuje u izradi odgovarajućih prijedloga i pravnih mišljenja;
- učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju i inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;

- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE
Opis poslova: - učestvuje u planiranju potrebnih finansijskih sredstva i izvještava o utrošku tih sredstava za potrebe Centra; - pohranjuje sve podatke, izvršava i dokumentuje sve izmjene u software-u Agencije za kontrolu potrošnog materijala, goriva i drugih sredstava u okviru Centra, te izrađuje analize i finansijske izvještaje korištenja resursa Centra; - prati i analizira stanje u oblasti finansija i potrebne opreme potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra i Agencije; - kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za Centar, analizira i objedinjuje podatke vezane za stalna i potrošna sredstva Centra i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje istih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA RAZMJENU PODATAKA
Opis poslova: - saraduje sa institucijama, nadležnim organima i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - priprema neophodnu dokumentaciju koja se odnose na razmjenu podataka u nadležnosti Centra; - prati stanje u oblasti razmjene podataka i o tome daje odgovarajuće prijedloge; - pomaže u pripremi nacrtu jednostavnijih pravnih mišljenja vezanih za razmjenu podataka; - redovno prati donošenje i promjene propisa iz oblasti razmjene podataka; - vodi evidenciju i statistiku poništenih ličnih dokumenata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU PODATAKA
Opis poslova: - priprema neophodnu dokumentaciju za vođenje upravnih postupaka u nadležnosti Centra; - prikuplja i priprema podatke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima, a na zahtjev institucija, nadležnih organa i pravnih lica; - po potrebi ostvaruje saradnju sa institucijama, nadležnim organima i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - priprema i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka razmjene podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 3 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, PISARNICU I ARHIVU

Opis poslova:

- koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
- organizuje poslove vezane za uredsko poslovanje, korespondenciju i arhivske poslove;
- osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Agencije;
- koordinira, upravlja i nadzire svim poslovima Pisarnice koji uključuju poslove prijema, zavodjenja i raspoređivanja pošte nakon signiranja, putem elektronskog vođenja Pisarnice i odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje istih;
- koordinira i nadzire poslove arhiviranja u skladu sa propisima iz ove oblasti;
- inicira i koordinira proces ažuriranja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Agenciji;
- sačinjava godišnji izvještaj sa prijedlogom za uništenje bezvrijedne registraturne građe Agencije, u skladu sa važećim propisima;
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz oblasti uredskog poslovanja i oblast arhive, arhivske građe i arhivskih poslova;
- pruža stručnu pomoć rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi vođenja poslova arhive i uredske korespondencije;
- stara se o arhivskoj građi i smještaju arhivske građe te zakonitom i pravilnom radu arhive Agencije;
- sarađuje sa arhivom Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim institucijama u vezi arhivskih poslova;
- postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ARHIVE

Opis poslova:

- radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu lista registrarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje Arhivu Bosne i Hercegovine;
- vrši poslove arhiviranja, te vodi računa o održavanju registarskog materijala i arhivske građe;
- odgovoran je za blagovremeno vođenje evidencije o arhivskoj građi koju upisuje u za to predviđene aplikacije;
- redovno sarađuje sa zaposlenicima kako bi proces arhiviranja pojedinačnih predmeta bila kontinuirana aktivnost;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA PRIJEM POŠTE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKU OBRADU AKATA

Opis poslova:

- obavlja poslove prijema, zavodjenja (administrativno – tehnička obrada akata – skeniranje dostavljenih akata i dokumenata) i raspoređivanja pošte nakon signiranja;
- određuje klasifikacionu oznaku, dostavlja akte u rad, razvodi akte, objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice;
- odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Agencije u skladu sa internim aktima Agencije;
- odgovoran je za ažurno vođenje svih osnovnih kao i posebnih knjiga evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima kao i internim procedurama kojima se reguliše oblast kancelarijskog poslovanja;
- zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faks te o istom vodi evidenciju;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA OTPREMU POŠTE
Opis poslova: - priprema poštu Agencije za otpremu putem pošte, što podrazumjeva kovertiranje, adresiranje, popunjavanje dostavnica i ostalo; - razvodi akte i objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice; - blagovremeno dostavlja poštu i akte nadležnoj poštanskoj službi i vozačima - kuririma u cilju njihove interne i eksterne distribucije; - zadužen je i za otpremu pošte putem faxesa te o istom vodi evidenciju; - odgovara za vođenje knjiga za otpremu pošte putem kurira i putem poštanske službe; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

REGIONALNI CENTAR BIJELEJINA
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA – RUKOVODILAC CENTRA
Opis poslova: - rukovodi Centrom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Centra i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Centru; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Centra s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Centar, odnosno Agencija; - savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti i nadležnosti Centra; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Centra; - priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Centar nadležan; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Centra i po potrebi na pojedine državne službenike i zaposlenike; - vrši druge poslove iz nadležnosti Centra i Agencije po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE SISTEMA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
- učestvuje u implementaciji projekata u okviru Agencije;
- odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za podršku i održavanje sistema u nadležnosti Centra u skladu sa pravilnicima Agencije;
- prati i planira nabavku računarske i komunikacione opreme za potrebe Centra, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama;
- u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije;
- za svoj rad odgovara pomoćniku direktora;
- učestvuje u projektnim timovima formiranim od strane direktora za potrebe razvoja specifičnih projekata u zavisnosti od dodjeljene uloge;
- postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet tehničkog ili prirodno – matematičkog ili menadžersko – organizacionog smjera vezano za komunikacije i informacione tehnologije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE KOMUNIKACIJA

Opis poslova:

- učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme vezano za komunikacije;
- analizira stanje i mehanizme informatičke sigurnosti sistema i zaštite internet komunikacijaskog sistema i računarske mreže od upada u sistem;
- prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i internet komunikacijskih tehnologija i rješenja relevantnih za oblast zaštite mreže i predlaže uvođenje novih standarda;
- kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet, prirodno matematički ili ekonomski fakultet smjer informatika ili telekomunikacije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE APLIKACIJA

Opis poslova:

- učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistemskog i aplikativnog softvera;
- redovno kontroliše i sprovodi utvrđene procedure za administraciju aplikacija;
- učestvuje u izradi uputstava i procedura zaštite informacionog sistema;
- kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet, prirodno matematički ili ekonomski fakultet smjer informatika ili telekomunikacije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;

- poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE OPREME
Opis poslova: - sprovodi procedure instalisanja i održavanja informaciono – komunikacione i računarske opreme, kako one u prostorijama Centra tako i one na terenu, što podrazmijeva i rad u posebnim uslovima, odnosno rad na visini; - stara se o rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu; - definiše i otklanja kvarove na opremi; - vrši instalaciju i održavanje sistema napajanja za opremu; - vrši monitoring mreže; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,0
Radno mjesto: VIŠI REFERENT – VOZAČ
Opis poslova: - upravlja službenim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih poslova u Centru; - stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenih vozila i opremi za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za ta vozila, te vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge; - obavlja poslove prijevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala službenim vozilom za potrebe Centra; - vodi elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila i naloga; - po potrebi odlazi na teren sa referentima specijalistima za održavanje informaciono - komunikacione opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I SARADNJU SA NADLEŽNIM ORGANIMA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - nadgleda vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama i komunikaciju sa nadležnim organima vezano za nadležnost Agencije u skladu sa nadležnostima Centra; - organizuje administrativne, finansijske i pravne poslove u Centru; - obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja

vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNE POSTUPKE
Opis poslova: - vodi skraćene upravne postupke i druge upravne postupke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima i ispravke grešaka; - obavlja poslove izrade nacrtu rješenja u postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte; - pravi planove rada i izvještava o izvršenju planova rada vezano za upravne postupke; - razmjenjuje informacije u oblasti sprovođenja upravnih postupaka vezanih za razmjenu podataka, stalni i povremeni pristup podacima sa strankama, nadležnim organima i drugim organizacionim jedinicama Agencije; - koordinira saradnju sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - sačinjava analize u oblasti razmjene podataka i učestvuje u izradi odgovarajućih prijedloga i pravnih mišljenja; - učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju i inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE
Opis poslova: - učestvuje u planiranju potrebnih finansijskih sredstva i izvještava o utrošku tih sredstava za potrebe Centra; - pohranjuje sve podatke, izvršava i dokumentuje sve izmjene u software-u Agencije za kontrolu potrošnog materijala, goriva i drugih sredstava u okviru Centra, te izrađuje analize i finansijske izvještaje korištenja resursa Centra; - prati i analizira stanje u oblasti finansija i potrebne opreme potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra i Agencije. - kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za Centar, analizira i objedinjuje podatke vezane za stalna i potrošna sredstva Centra i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje istih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU PODATAKA
Opis poslova: - priprema neophodnu dokumentaciju za vođenje upravnih postupaka u nadležnosti Centra; - prikuplja i priprema podatke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima, a na zahtjev institucija, nadležnih organa i pravnih lica; - po potrebi ostvaruje saradnju sa institucijama, nadležnim organima i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - priprema i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka razmjene podataka. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru;

- položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKU OBRADU AKATA
Opis poslova: - obavlja poslove administrativno – tehničke obrade akata odnosno skeniranje dostavljenih akata i dokumenata i raspoređivanja pošte nakon signiranja; - određuje klasifikacionu oznaku i objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice; - odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Agencije u skladu sa internim aktima Agencije; - priprema poštu Agencije za otpremu putem pošte kovertiranje, adresiranje, dostavnice i ostalo; - zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faks te o istom vodi evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

REGIONALNI CENTAR MOSTAR
Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA – RUKOVODILAC CENTRA
Opis poslova: - rukovodi Centrom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Centra i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Centru; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Centra s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Centar, odnosno Agencija; - savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti i nadležnosti Centra; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Centra; - priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Centar nadležan; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Centra i po potrebi na pojedine državne službenike i zaposlenike; - vrši druge poslove iz nadležnosti Centra i Agencije po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE SISTEMA
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;

- učestvuje u implementaciji projekata u okviru Agencije; - odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za podršku i održavanje sistema u nadležnosti Centra u skladu sa pravilnicima Agencije; - prati i planira nabavku računarske i komunikacione opreme za potrebe Centra, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije; - za svoj rad odgovara pomoćniku direktora; - učestvuje u projektnim timovima formiranim od strane direktora za potrebe razvoja specifičnih projekata u zavisnosti od dodjeljene uloge; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet tehničkog ili prirodno – matematičkog ili menadžersko – organizacionog smjera vezano za komunikacije i informacione tehnologije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE KOMUNIKACIJA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava komunikacionu opremu Agencije; - razvija i upravlja procedurama za sigurnost i zaštitu mreže od upada u sistem; - razvija i upravlja procedurama za nadzor rada mreže; - unapređuje postojeća komunikaciona rješenja; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet, prirodno matematički ili ekonomski fakultet smjer informatika ili telekomunikacije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE APLIKACIJA Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistemskog i aplikativnog softvera; - redovno kontroliše i sprovodi utvrđene procedure za administraciju aplikacija; - učestvuje u izradi uputstava i procedura zaštite informacionog sistema; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, tehnički fakultet, prirodno matematički ili ekonomski fakultet smjer informatika ili telekomunikacije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE OPREME Opis poslova: - sprovodi procedure instaliranja i održavanja informaciono – komunikacione i računarske opreme, kako one u prostorijama Centra

tako i one na terenu, što podrazmijeva i rad u posebnim uslovima, odnosno rad na visini; - stara se o rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu; - definiše i otklanja kvarove na opremi; - vrši instalaciju i održavanje sistema napajanja za opremu; - vrši monitoring mreže; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,0
Radno mjesto: VIŠI REFERENT – VOZAČ Opis poslova: - upravlja službenim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih poslova u Centru; - stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenih vozila i opremi za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za ta vozila, te vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge; - obavlja poslove prijevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala službenim vozilom za potrebe Centra; - vodi elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila i naloga; - po potrebi odlazi na teren sa referentima specijalistima za održavanje informaciono - komunikacione opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA BAZE PODATAKA I APLIKACIJE Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - učestvuje u aktivnostima vezanim za održavanje i upravljanje bazama podataka i aplikacija u koje se pohranjuju podaci iz evidencija koje su definisane Zakonom o Agenciji, te informacionih sistema putem kojih se pristupa navedenim evidencijama; - učestvuje u aktivnostima vezanim za osiguravanje adekvatne infrastrukture, posebnih uslova za rad i zaštitu podataka, te drugih tehničkih preduslova neophodni za nesmetano funkcioniranje baza podataka koje su nadležnosti Agencije i baza podataka koje su u nadležnosti drugih ministarstava, institucija i organa; - učestvuje u aktivnostima vezanim za pripremanje podataka o evidencijama i iz evidencija koje se dostavljaju ovlaštenim institucijama i pravnim licima; - učestvuje u aktivnostima vezanim za planiranje i administraciju baza podataka i aplikacija u nadležnosti Agencije - sarađuje sa spoljnim kompanijama i institucijama vezano za održavanje sistema koji se nalaze u okviru Agencije i Odsjeka; - planira obuke i edukacije koje su neophodne za rad službenika, posebno obuke vezane za stručnjake iz oblasti informaciono komunikacionih tehnologija; - prati i planira nabavku računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije; - učestvuje u projektima Agencije u zavisnosti od dodjeljenih zadataka; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA I APLIKACIJA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava baze podataka i aplikacije; - razvija i upravlja procedurama za arhiviranje podataka; - razvija i unapređuje uputstva i procedure iz oblasti zaštite baze podataka; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike, računarstva, informatike ili informacionih tehnologija ili tehnički fakultet iz oblasti komunikacionih tehnologija, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR OPERATIVNIH SISTEMA Opis poslova: - samostalno razvija, unapređuje i održava sistemski softver; - razvija i upravlja procedurama i uputstvima za rad sa operativnim sistemima; - razvija i unapređuje uslove u kojima sistem radi; - unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka - razvija informacione sisteme Agencije; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR SISTEMA Opis poslova: - učestvuje u poslovima vezanim za nadzor, praćenje i analizu sistema i opreme kao i administriranje sistemskog, aplikativnog softvera i baza podataka; - redovno kontroliše i sprovodi utvrđene procedure za administraciju; - prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih tehnologija i rješenja relevantnih za oblast zaštite baza podataka i predlaže uvođenje novih standarda; - kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, fakultet iz oblasti elektrotehnike ili računarstva ili informatike, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA OPŠTE, PRAVNE POSLOVE I PODRŠKU
Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - nadgleda vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama i komunikaciju sa nadležnim organima vezano za nadležnost Agencije u skladu sa nadležnostima Centra; - organizuje administrativne, finansijske i pravne poslove u Centru; - obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Opis poslova: - samostalno izrađuje prijedloge internih pravilnika, odluka, upustava, instrukcija i drugih internih akata Agencije i predlaže izmjene i dopune istih; - izrađuje primjedbe i sugestije na dostavljene nacрте novih zakona i podzakonskih akata i izmjena i dopuna postojećih; - sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje Agencije; - vodi upravne postupke, te predlaže način rješavanja upravnog postupka i izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi; - izrađuje prijedloge izjašnjenja za Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine za sudske predmete i predmete upravnog spora; - priprema složenija pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije, a vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata; - redovno prati objave u „Službenom glasniku BiH“ i upoznaje neposrednog rukovodioca sa novim propisima kao i izmjenama postojećih; - priprema odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka; - pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa i sačinjava odgovore na tužbe, žalbe i predstavke građana; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1
Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE
Opis poslova: - učestvuje u projektima i radnim grupama sa drugim institucijama koji se odnose na zakonske i podzakonske akt vezano za djelokrug Agencije; - prati, analizira te sačinjava izvještaje o nenaplaćenim novlanim kaznama a sa ciljem poduzimanja mjera i aktivnosti na naplati istih i izbjegavanja nastupanja instituta zastare i brisanja neplaćenih novčanih kazni; - koordinira pri pripremi strateških dokumenata Agencije i to: Izvještaja o radu, Godišnjeg programa rada i Srednjoročnog plana

rada Agencije sa ostalim osnovnim organizacionim jedinicama Agencije; - prati, analizira, te dostavlja izjašnjenja vezano za realizaciju zaključaka sa sjednica Vijeća ministara Bosne i Hercegovine; - prati zakonodavstvo Bosne i Hercegovine i inicira moguće izmjene/dopune u propisima iz oblasti nadležnosti Agencije; - priprema pravna mišljenja i sarađuje u izradi nacrtu složenijih pravnih mišljenja - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNE POSTUPKE Opis poslova: - vodi skraćene upravne postupke i druge upravne postupke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima i ispravke grešaka; - obavlja poslove izrade nacrtu rješenja u postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte; - pravi planove rada i izvještava o izvršenju planova rada vezano za upravne postupke; - razmjenjuje informacije u oblasti sprovođenja upravnih postupaka vezanih za razmjenu podataka, stalni i povremeni pristup podacima sa strankama, nadležnim organima i drugim organizacionim jedinicama Agencije; - koordinira saradnju sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - sačinjava analize u oblasti razmjene podataka i učestvuje u izradi odgovarajućih prijedloga i pravnih mišljenja; - učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju i inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE Opis poslova: - učestvuje u planiranju potrebnih finansijskih sredstva i izvještava o utrošku tih sredstava za potrebe Centra; - pohranjuje sve podatke, izvršava i dokumentuje sve izmjene u software-u Agencije za kontrolu potrošnog materijala, goriva i drugih sredstava u okviru Centra, te izrađuje analize i finansijske izvještaje korištenja resursa Centra; - prati i analizira stanje u oblasti finansija i potrebne opreme potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra i Agencije. - kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za Centar, analizira i objedinjuje podatke vezane za stalna i potrošna sredstva Centra i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje istih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, ekonomski ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova; - najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU PODATAKA Opis poslova: - priprema neophodnu dokumentaciju za vođenje upravnih postupaka u nadležnosti Centra; - prikuplja i priprema podatke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima, a na zahtjev institucija, nadležnih organa i pravnih lica;

- po potrebi ostvaruje saradnju sa institucijama, nadležnim organima i pravnim licima vezano za razmjenu podataka; - priprema i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka razmjene podataka. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKU OBRADU AKATA Opis poslova: - obavlja poslove administrativno – tehničke obrade akata odnosno skeniranje dostavljenih akata i dokumenata i raspoređivanja pošte nakon signiranja; - određuje klasifikacionu oznaku i objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast Kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice; - odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Agencije u skladu sa internim aktima Agencije; - priprema poštu Agencije za otpremu putem pošte kovertiranje, adresiranje, dostavnice i ostalo; - zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faks te o istom vodi evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

REGIONALNI CENTAR BIHAĆ Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA – RUKOVODILAC CENTRA Opis poslova: - rukovodi Centrom i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Centra; - upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Centra i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za njihovo prevazilaženje; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; - odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodjeljenih Centru; - razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Centra s ostalim organizacionim jedinicama; - doprinosi izvršenju zadataka Agencije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica; - sačinjava i direktoru Agencije dostavlja planove prijedloge procedura, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Centar, odnosno Agencija; - savjetuje direktora po pitanjima iz oblasti i nadležnosti Centra; - učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i informiše i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Centra; - priprema strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Centar nadležan; - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice Centra i po potrebi na pojedine državne službenike i zaposlenike; - vrši druge poslove iz nadležnosti Centra i Agencije po nalogu direktora, te za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Posebni uslovi: - VSS, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci, - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: rukovodeći državni službenik Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE SISTEMA

Opis poslova:

- koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
- učestvuje u implementaciji projekata u okviru Agencije;
- odgovoran je za kvalitet i poštovanje rokova, za podršku i održavanje sistema u nadležnosti Centra u skladu sa pravilnicima Agencije;
- prati i planira nabavku računarske i komunikacione opreme za potrebe Centra, organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama;
- u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama učestvuje u razvoju sistema Agencije;
- za svoj rad odgovara pomoćniku direktora;
- učestvuje u projektnim timovima formiranim od strane direktora za potrebe razvoja specifičnih projekata u zavisnosti od dodjeljene uloge;
- postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet tehničkog ili prirodno – matematičkog ili menadžersko - organizacionog smjera vezano za komunikacije i informacione tehnologije, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE APLIKACIJA

Opis poslova:

- samostalno razvija, unapređuje i održava sistemski i aplikativni softver Agencije;
- razvija i upravlja procedurama i upustvima za rad aplikacija;
- razvija i unapređuje upustva i procedure iz oblasti podrške i održavanja aplikacija;
- unapređuje postojeća tehnička rješenja iz nadležnosti Odsjeka;
- razvija i unapređuje informacioni sistem Agencije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet tehničkog ili prirodno – matematičkog ili menadžersko – organizacionog smjera vezano za komunikacije i informacione tehnologije ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 2

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE OPREME

Opis poslova:

- sprovodi procedure instaliranja i održavanja informaciono – komunikacione i računarske opreme, kako one u prostorijama Centra tako i one na terenu, što podrazmijeva i rad u posebnim uslovima, odnosno rad na visini;
- stara se o rezervnim dijelovima i potrošnom materijalu;
- definiše i otklanja kvarove na opremi;
- vrši instalaciju i održavanje sistema napajanja za opremu;
- vrši monitoring mreže;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi: - IV stepen, SSS tehničkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 2 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 2,0
Radno mjesto: VIŠI REFERENT – VOZAČ Opis poslova: - upravlja službenim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih poslova u Centru; - stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju službenih vozila i opremi za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za ta vozila, te vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge; - obavlja poslove prijevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala službenim vozilom za potrebe Centra; - vodi elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila i naloga; - po potrebi odlazi na teren sa referentima specijalistima za održavanje informaciono - komunikacione opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - IV stepen, SSS; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen ispit za upravljanje motronim vozilom „B“ kategorije; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80
Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I SARADNJU SA NADLEŽNIM ORGANIMA Opis poslova: - koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; - osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; - nadgleda vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu; - organizuje sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu i pruža neophodnu stručnu pomoć iz djelokruga Odsjeka; - ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim ustanovama i institucijama i komunikaciju sa nadležnim organima vezano za nadležnost Agencije u skladu sa nadležnostima Centra; - organizuje administrativne, finansijske i pravne poslove u Centru; - obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka; - postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Posebni uslovi: - VSS, pravni ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; - najmanje četiri godine radnog iskustva stečenog u struci; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit. Broj izvršilaca: 1 Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNE POSTUPKE Opis poslova: - vodi skraćene upravne postupke i druge upravne postupke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima i ispravke grešaka; - obavlja poslove izrade nacrt rješenja u postupcima koje vodi i izrađuje druge pojedinačne pravne akte; - pravi planove rada i izvještava o izvršenju planova rada vezano za upravne postupke;

- razmjenjuje informacije u oblasti sprovođenja upravnih postupaka vezanih za razmjenu podataka, stalni i povremeni pristup podacima sa strankama, nadležnim organima i drugim organizacionim jedinicama Agencije;
- koordinira saradnju sa institucijama i pravnim licima vezano za razmjenu podataka;
- sačinjava analize u oblasti razmjene podataka i učestvuje u izradi odgovarajućih prijedloga i pravnih mišljenja;
- učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa koji se javno objavljuju i inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE

Opis poslova:

- učestvuje u planiranju potrebnih finansijskih sredstva i izvještava o utrošku tih sredstava za potrebe Centra;
- pohranjuje sve podatke, izvršava i dokumentuje sve izmjene u software-u Agencije za kontrolu potrošnog materijala, goriva i drugih sredstava u okviru Centra, te izrađuje analize i finansijske izvještaje korištenja resursa Centra;
- prati i analizira stanje u oblasti finansija i potrebne opreme potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra i Agencije.
- kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za Centar, analizira i objedinjuje podatke vezane za stalna i potrošna sredstva Centra i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje istih;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, ekonomski ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU PODATAKA

Opis poslova:

- priprema neophodnu dokumentaciju za vođenje upravnih postupaka u nadležnosti Centra;
- prikuplja i priprema podatke na osnovu zahtjeva za stalni i povremeni pristup podacima, a na zahtjev institucija, nadležnih organa i pravnih lica;
- po potrebi ostvaruje saradnju sa institucijama, nadležnim organima i pravnim licima vezano za razmjenu podataka;
- priprema i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka razmjene podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80

Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKU OBRADU AKATA

Opis poslova:

- obavlja poslove administrativno – tehničke obrade akata što podrazumjeva skeniranje dostavljenih akata i dokumenata i raspoređivanja pošte nakon signiranja;
- određuje klasifikacionu oznaku i objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice;
- odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Agencije u skladu sa internim aktima Agencije;
- priprema poštu Agencije za otpremu putem pošte: kovertiranje, adresiranje, dostavnice i ostalo;
- zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faks te o istom vodi evidenciju;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,80