

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo sigurnosti
Agencija za školovanje i stručno
usavršavanje kadrova
Mostar



Босна и Херцеговина
Министарство безбједности
Агенција за школовање и стручно
усавршавање кадрова
Мостар



PLAN INTEGRITETA

Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova

Mostar, studeni 2014.

Sadržaj

1. Uvod.....	3
1.1. Uvodni dio.....	3
1.2. Faze provedbe plana integriteta.....	5
2. Odluka o izrađivanju i provođenju plana integriteta	6
3. Zakonski okvir institucije.....	7
4. Organigram institucije, katalog radnih mjesta i razine procesa donošenja odluka.....	10
4.1. Organigram institucije.....	10
4.2. Sistematizacija (popis) radnih mjesta na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Agencije	12
5. Izvješće o integritetu.....	31
5.1. Upitnik.....	31
5.2. Analiza rezultata upitnika	32
5.3. Razina integriteta	35
5.4. Mjere i preporuke za eliminiranje rizika koruptivnog djelovanja, te poboljšanja učinkovitosti Agencije u provedbi temeljnih nadležnosti.....	36
6. Zaključno.....	37

1. Uvod

1.1. Uvodni dio

Zakonom o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za potporu policijskoj strukturi („Službeni glasnik BiH”, broj: 36/08) utemeljena je Agencija za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljnjem tekstu: Agencija), kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva sigurnosti BiH s operativnom samostalnošću koja samostalno raspolaže proračunom.

U skladu sa člankom 19. navedenog Zakona, Agencija je nadležna za:

a) razvijanje, usklađivanje i predlaganje nastavnih planova i programa obuke u skladu s potrebama policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti;

b) organiziranje i provedbu školovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti (temeljna, specijalistička, stalna i drugi vidovi policijske obuke), uključujući:

- školovanje policijskih kadrova BiH, I.razina za stjecanje čina 'policajac';
- školovanje policijskih kadrova BiH, II.razina za stjecanje čina 'mlađi inspektor';
- obuka pripadnika agencija za zaštitu osoba i imovine;
- obuka pripadnika detektivskih agencija;
- stručna obuka (tečajevi, seminari i sl.);

c) razvijanje istraživačko-nakladničke djelatnosti te doprinos ukupnom unapređenju i osuvremenjivanju policijskog rada;

d) knjižničarska djelatnost;

e) vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije iz svoje nadležnosti.

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru svake institucije a ima dvojako djelovanje- kao prevencija kojom se predviđaju koruptivne pojave i kao aktivnost kojom se otklanjaju nepravilnosti u radu i svaka zlouporaba moći uposlenih.

Plan integriteta se sačinjava kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja.“ Ova samoprocjena izloženosti službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Plan integriteta je izraz razvoja i specifičan je za svaku organizaciju i djelatnost, te utječe na osuvremenjivanje i modernizaciju metodologije za otklanjanje nepravilnosti, u odnosu na zakonodavnu tehniku koja je opća i apstraktna, te se na taj način uvećava učinkovitost u ostvarenju zadanih ciljeva zacrtanih u strateškim dokumentima institucije.

Plan integriteta formira se prema potrebama i karakteru svake institucije pa tako i Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, a njegova struktura ovisi od:

- Ocjene rizika za pojavu korupcije,
- Ocjene preventivnih mehanizama koji već postoje u Agenciji,
- Postupaka za otklanjanje opasnosti od korupcije.

Cilj izrade plana integriteta je sprječavanje i otklanjanje okolnosti za nastanak nepravilnosti kroz sljedeće postupke:

- jačanje javne odgovornosti, transparentnosti,
- kontroliranje i smanjivanje diskrecijskih ovlasti,
- pojednostavljenje kompliciranih i ukidanje nepotrebnih procedura,
- jačanje profesionalizma i etike,
- edukaciju
- uspostavu djelotvornog sistema kontrole
- eliminiranje neefikasne prakse

Rezultati plana integriteta su:

- Veća učinkovitost radnog procesa
- Poboljšanje kvaliteta rada
- Standardiziranje procesa rada
- Kontrola tijeka financijskih sredstava
- Dosljedna primjena propisa i internih akata
- Poboljšanje stupnja povjerenja u instituciju od strane javnosti.

Agencija je donijela Odluku o izradi i provedbi Plana integriteta u Agenciji, kao i Odluku o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta i Odluku o imenovanju koordinatora koji je zadužen za provedbu Plana integriteta, te ostvarila komunikaciju sa zaposlenicima vezano uz provedbu Plana.

1.2. Faze provedbe plana integriteta

FAZE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA PROVEDBE	Pripremna faza
2. FAZA PROVEDBE	Identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje
3. FAZA PROVEDBE	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola
4. FAZA PROVEDBE	Evaluacija izrade izvješća i akcijskog plana te ponovna izrada Plana integriteta svake četiri godine od posljednjeg usvojenog Plana ili ranije ukoliko se evaluacijom procjeni da je integritet narušen

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
RUKOVODSTVO	Pripremna faza (1. faza provedbe)	<ul style="list-style-type: none"> • Odluka o izradivanju i provođenju Plana integriteta u AEPTM (broj: 19-2-07-1-251-5/14 od 09.09.2014. godine) • Odluka o imenovanju Radne grupe za izradivanje Plana integriteta u AEPTM (broj: 19-2-07-1-251-6/14 od 09.09.2014. godine) • Odluka o imenovanju koordinatora (broj: 19-2-07-1-251-7/14 od 09.09.2014. godine) • Priprema programa (akcijski plan) za provođenje Plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski rasporedi i rokovi za izvršenje zadataka • prikupljanje neophodne dokumentacije
RADNA GRUPA	Identifikacija prijetnji i	<ul style="list-style-type: none"> • Radna grupa identificira aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju – aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju

	rizičnih aktivnosti (2. faza provedbe)	<ul style="list-style-type: none"> • Ispunjavanje upitnika – analiza • Procjena indeksa rizika – potencijalnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja
RADNA GRUPA	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola (3. faza provedbe)	<ul style="list-style-type: none"> • Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena mehanizama otpora koji već postoje u sustavu javne institucije, te procjena podložnosti/rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji • Provođenje intervjua s zaposlenicima, prema potrebi.
KOORDINATOR	Praćenje i evaluacija Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> • Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta • Unapređenje sustava praćenja • Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama

2. Odluka o izrađivanju i provođenju plana integriteta

Primjena i provedba Plana integriteta je obvezujuća za sve zaposlene u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova. Ravnatelj Agencije donosi Odluku o izradi i provedbi plana integriteta kojim se definira skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije, nepravilnosti u radu, ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka zaposlenih u Agenciji.

3. Zakonski okvir institucije

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima institucije prema godini donošenja.

2009

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (br.20-2-50-32/09 od 17.8.2009. g.)
- Pravilnik o postupku izravnog sporazuma (br. 20-1-50-44/09 od 7.9.2009.g.)
- Pravilnik o uvjetima i načinu uporabe službenih motornih vozila Agencije (br.20-1-50-52/09 od 17.9.2009.g.)
- Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenih u Agenciji (br.20-1-50-53/09 od 17.9.2009.g.)
- Pravilnik o uporabi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata Agencije (br.20-1-50-55/09 od 18.09. 2009.g.)
- Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Agencije (br.20-1-50-59/09 od 05.10.2009.g.)
- Interne procedure stvaranja obveza (br.20-1-50-19-1/09 od 10.08.2009.g.)

2010

- Pravilnik o kriterijima za dodjelu novčane nagrade – stimulacije (br.20-6.2-02-403/10 od 31.12.2010.g.)
- Pravilnik o kućnom redu Agencije (br.20-6.2-02-416/10 od 31.12.2010.g.)
- Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u Agenciji (br.20-6.2-02-353/10 od 10.12.2010.g.)
- Odluka o korištenju fiksnih telefona u Agenciji (br.20-6.2-16-390/10 od 28.12.2010.g.)
- Odluka o redovnom godišnjem popisu imovine i obaveza (br.20-6.3-16-357/10 od 10.12.2010.)
- Odluka o dozvoljenim iznosima unutrašnje i vanjske reprezentacije (br.20-1-50-59-3/09 od 14.12.2010)
- Odluka o troškovima reprezentacije (Broj 20-1-50-59-2/09 od 02.08.2010.)
- Poslovnik o radu stručnog kolegija agencije (br.20-1-02-378/10 od 20.12.2010.)

2011

- Pravilnik o materijalnom poslovanju agencije (Broj 19-6.2-02-20/11 od 25.01.2011.)
- Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih u agenciji (br.19-6.2-02-55/11 od 14.02.2011.)
- Pravilnik o korištenju, sigurnosti i zaštiti podataka it sistema agencije (br.19-6.2-02-53/11 od 14.02.2011.)
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika u agenciji (br.19-6.2-02-101/11 od 24.03.2011.)
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti kadeta (br.19-4.1-02-102/11 od 25.03.2011.)
- Pravilnik o ocjenjivanju kadeta i drugih polaznika obuke (br.19-4.1-02-84/11 od 17.03.2011.)
- Pravilnik o vrsti i sadržaju javnih isprava (br.19-5.1-02-142/11 od 07.04.2011.)
- Pravilnik o internoj kontroli agencije (br.19-6.2-02-97/11 od .24.03.2011.)
- Pravilnik o unutrašnjem redu u agenciji (br.19-4.1-02-86/11 od 18.03.2011.)
- Pravilnik o platama, naknadama plata i drugim materijalnim pravima zaposlenih u agenciji (br.19-6.2-02-54/11 od 14.02.2011.)
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i zaposlenika u agenciji (br.19-6.2-02-99/11 od 24.03.2011.)
- Program osposobljavanja pripravnika
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Agenciji (broj 19-6.2-02-95/11 od 24.03.2011.)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Agencije (broj 19-6.2-02-98/11 od 24.03.2011.)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja službene dokumentacije i evidencije Agencije (broj 19-5.1-02-143/11 od 07.04.2011.)
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije u Agenciji (broj 19-6.2-02-100/11 od 24.03.2011.)
- Uputa za skladištenje, trebovanje i izdavanje uredskog materijala (broj 19-6.2-02-20-1/11 od 27.01.2011.)
- Procedure komuniciranja s okruženjem (broj 19-6.2-02-341/11 od 04.10.2011.)
- Odluka o osnivanju nastavničkog vijeća (broj 19-5.1-02-103/11 od 25.03.2011.)
- Poslovnik o radu nastavničkog vijeća (broj 19-5.1-02-104/11 od 25.03.2011.)
- Odluka o visini blagajničkog maksimuma (broj 19-6.2-02-17-1/11 od 21.01.2011.)
- Odluka o rukovanju gotovim novcem (broj 19-6.2-02-17/11 od 21.01.2011.)

- Odluka o ovlaštenju za rukovanje i upotrebu pečata (broj 19-6.2-07-158/11 od 14.04.2011.)
- Instrukcija o provođenju postupka nabavke po članu 5. zakona o javnim nabavkama u agenciji (br.19-6.2-02-340/11 od 4.10.2011.)

2012

- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura (broj 19-6.2-02-6/12 od 12.01.2012.)
- Pravilnik o korištenju mobilnih telefona (broj 19-6.2-02-113/12 od 02.04.2012.)
- Pravilnik o korištenju fiksnih telefona Agencije (broj 19-6.2-02-418/12 od 14.11.2012.)
- Odluka o ovlaštenju za rukovanje i upotrebu pečata (broj 19-6.2-02-78-1/12 od 13.03.2012.)
- Odluka o ostvarivanju naknada za rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika državnih službenika i zaposlenika (broj 19-6.2-02-303-1/12 od 05.09.2012.)
- Instrukcija o izvršavanju poslova aktivnog dežurstva u objektima agencije (broj 19-6.2-02-303-2/12 od 05.09.2012.)

2013

- Pravilnik o zaštiti tajnih podataka Agencije (broj 19-6-02-142-7/13 od 23.09.2013.)
- Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (broj 19-6.1-49-334-3/13 od 27.11.2013.)
- Odluka o radnom vremenu zaposlenih u Agenciji (broj 19-6.2-02-2-416/13 od 31.12.2013.)

2014

- Pravilnik o korištenju mobilnih telefona (broj 19-6.2-02-2-32-1/14 od 21.01.2014.)
- Pravilnik o korištenju fiksnih telefona (broj 19-6.2-02-2-38-1/14 od 23.01.2014.)
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji (broj 19-6.2-02-4-166-2/14 od 14.04.2014.)
- Odluka o korištenju službenih mobilnih telefona (broj 19-6.2-02-2-32-2/14 od 23.01.2014.)
- Odluka o imenovanju komisije za prijem, evidenciju i postupanje sa prijavama korupcije i nepravilnosti u Agenciji (broj 19-6-02-4-166-3/14 od 14.04.2014.)

- Odluka o utvrđivanju visine troškova školovanja i boravka u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova za institucije i organizacije koje se ne finansiraju iz budžeta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 40/14)
- Akcijski plan za borbu protiv korupcije u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 19-2-07-1-251-3/14 od 08.09.2014.)
- Odluka o izrađivanju i provođenju plana integriteta u agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 19-2-07-1-251-5/14 od 09.09.2014.)
- Odluka o imenovanju radne grupe za izrađivanje plana integriteta u agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 19-2-07-1-251-6/14 od 09.09.2014.)
- Odluka o imenovanju koordinatora radne grupe za izrađivanje plana integriteta u agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 19-2-07-1-251-7/14 od 09.09.2014.)

4. Organigram institucije, katalog radnih mjesta i razine procesa donošenja odluka

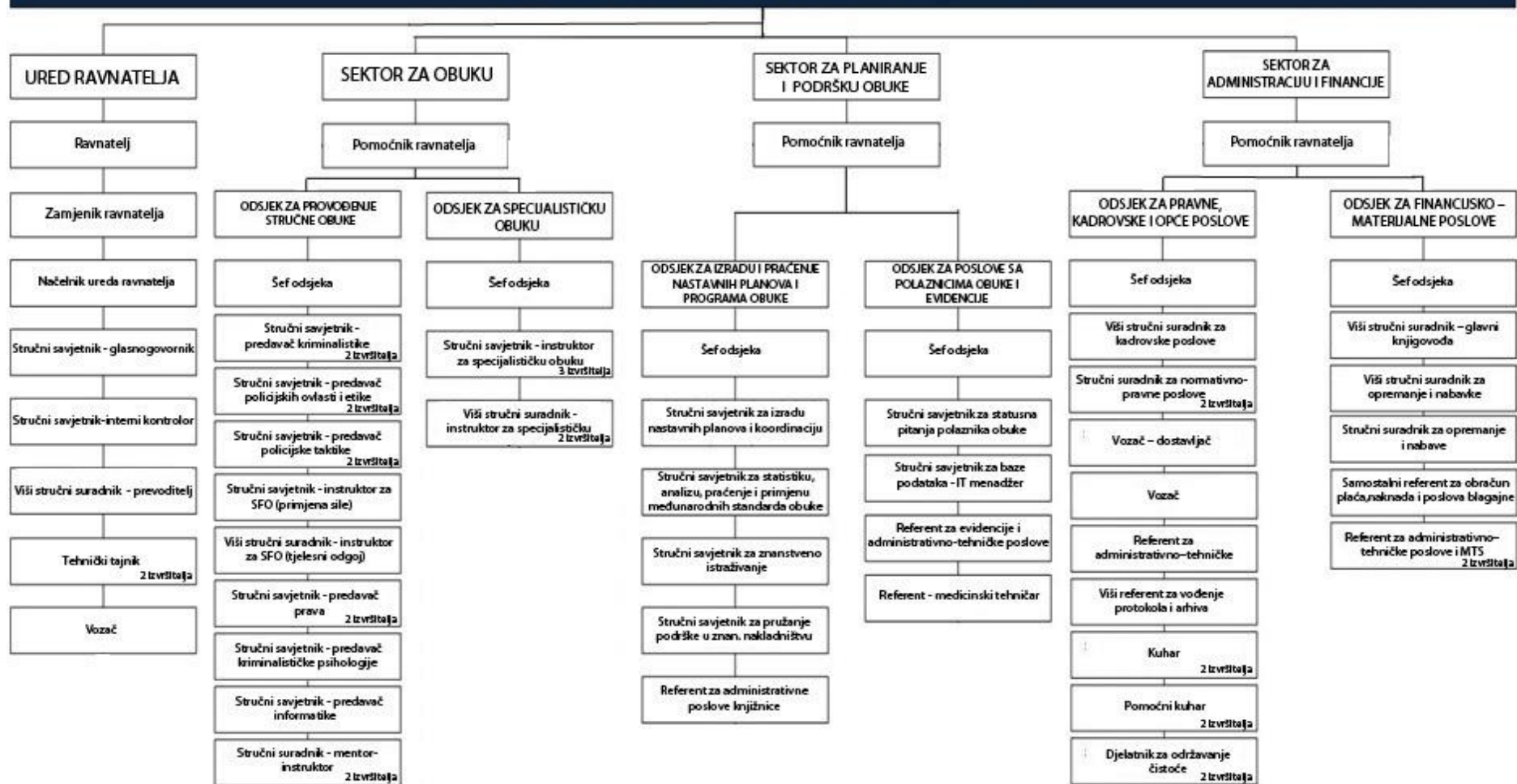
4.1. Organigram institucije

Važećim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Agencije, koji je dobio suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na 119. sjednici, održanoj 22.04.2010. godine, utvrđeno je da se temeljne nadležnosti Agencije obavljaju kroz četiri organizacijske jedinice:

- Ured ravnatelja
- Sektor za obuku (Odsjek za provedbu stručne obuke za razine I. i II., Odsjek za specijalističku obuku)
- Sektor za planiranje i potporu obuci (Odsjek za izradu i praćenje nastavnih planova i programa obuke, istraživanje, nakladu i knjižničarsku djelatnost, Odsjek za poslove s polaznicima obuke i evidencije)
- Sektor za administraciju i financije (Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje proračunom).

Sveukupno je Pravilnikom utvrđeno 65 radnih mjesta za zaposlene u Agenciji. Kadrovska popunjenost Agencije je 72%, odnosno trenutno imamo 47 izvršitelja od čega 2 imenovana, 31 državni službenik i 14 namještenika.

AGENCIJA ZA SKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE KADROVA



4.2. Sistematizacija (popis) radnih mjesta na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Agencije

1. UPRAVA AGENCIJE				
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stepen složenosti	Opis poslova i zadataka	Procjena rizika
1.1.	Ravnatelj	studijsko-analitički, upravno rješavanje i stručno-operativni – najsloženiji.	Rukovodi Agencijom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Agenciji; predstavlja Agenciju u zemlji i inozemstvu; obavlja koordinaciju rada; daje upute i donosi odluke sukladno zakonima i drugim propisima; izdaje upute i naloge prema osnovnim i unutarnjim ustrojbenim jedinicama; potpisuje sve akte Agencije (uključujući i opće), izvješća i planove rada Agencije; nadzire i koordinira rad zamjenika, pomoćnika ravnatelja, načelnika Ureda ravnatelja i rukovoditelja sektora i odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na sektore; predsjedava stručnim kolegijem Agencije; osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije i nadzire odnose sa javnošću.	visoki
1.2.	Zamjenik ravnatelja	studijsko-analitički, upravno rješavanje i stručno-operativni - najsloženiji.	Zamjenjuje ravnatelja u vrijeme njegovog odsustva i obavlja druge dužnosti koje mu povjeri ravnatelj; potpisuje akte iz nadležnosti Agencije u slučaju stvarne odsutnosti ravnatelja, te kada ravnatelj nije u mogućnosti ispunjavati dužnost ili kada ga za to ravnatelj ovlasti.	visoki

2. URED RAVNATELJA				
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stupanj složenosti	Opis poslova i zadataka	Procjena rizika

2.1.	Načelnik kabineta	studijsko- analitički i stručno- operativni – najsloženiji.	Obavlja poslove vezane za pripremu materijala za sjednice stručnog kolegija i za ostala tijela i tijela Bosne i Hercegovine i međunarodnih institucija; obavlja protokolarne poslove za potrebe ravnatelja; priprema i organizira sastanke između šefova upravnih organizacija i ravnatelja; prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija; vodi zapisnik o radu Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obveza ustrojbenih jedinica Agencije; po ovlasti ravnatelja daje izjave za javnost vezano za rad Agencije; prima i signira poštu upućenu na Agenciju i ravnatelja i brine se o vođenju povjerljive pošte; po ovlasti ravnatelja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije i Ureda ravnatelja; za svoj rad i rad uposlenih u Uredu odgovara ravnatelju.	srednji
2.2.	Stručni savjetnik glasnogovo- rnik	studijsko- analitički i stručno- operativni – najsloženiji.	Izrađuje prijedloge procedura za odnose sa javnošću i kratkoročne i dugoročne planove za odnose s medijima; priprema i šalje objave za medije; priprema press konferencije; koordinira izradu projekta internog komuniciranja; uređuje biltene, brošure i promo materijale; svakodnevno surađuje s predstavnicima medija; za svoj rad odgovara ravnatelju i načelniku Ureda.	srednji
2.3.	Stručni savjetnik – interni kontrolor	upravno- nadzorni i stručno- operativni – najsloženiji.	Obavlja poslove interne kontrole sukladno Zakonu o proračunu institucija Bosne i Hercegovine, Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, međunarodnim standardima za internu reviziju i procedurama utvrđenim Pravilnikom o internoj reviziji proračunskih korisnika sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i bitne ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijske osnove u procesu korištenja proračunskih sredstava; obavlja poslove neposrednog uvida u poslovanje sa težištem na provođenju interne kontrole vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti financijskih transakcija proračunskog korisnika; predlaže mjere i daje preporuke za poboljšavanje istih; obavlja kontrolu ekonomičnosti i učinkovitosti uporabe sredstava i ljudskih resursa; obavlja izradu godišnjeg programa i plana obavljanja interne kontrole Agencije; obavlja izradu izvješća o utvrđenoj reviziji i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju; obavlja procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije, a koji su u svezi sa internom revizijom.	srednji
2.4.	Viši stručni saradnik - prevoditelj	stručno- operativni – najsloženiji.	Obavlja prijevod i prijevod pisanih materijala s jezika koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini na engleski i obratno za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja i ustrojbenih jedinica Agencije; obavlja prijevod, tipkanje na računaru, korespondenciju i evidenciju prijepisa sa strancima vezano za Ured ravnatelja i odgovoran je za točnost prijevoda, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i načelnika Ureda; za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i načelniku Ureda.	niski

2.5.	Tehnički sekretar	administrativno-tehnički - jednostavniji	Obavlja administrativne poslove u svezi s ostvarivanjem funkcije Ureda ravnatelja; obavlja prijam, obavlja daktilografske poslove, kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; vodi evidenciju propisa i stručne literature; obavlja zavođenje i arhiviranje predmeta; obavlja najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja Agencije.	nema rizika
2.6.	Vozač	operativno-tehnički - jednostavniji.	Upravlja motornim vozilom za potrebe i po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i Sektora za administraciju i financije, a po potrebi i ostalih ustrojbenih jedinica Agencije; brine se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; obvezan je i dužan motorno vozilo parkirati na sigurno mjesto, a prije stavljanja u pogon motornog vozila dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog, dužan je bez odlaganja obavijestiti nadležno tijelo i Agenciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i načelnika Ureda.	nema rizika

3. SEKTOR ZA OBUKU

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stupanj složenosti	Opis poslova i zadataka	Procjena rizika
----------	---------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------

3.1. Pomoćnik direktora	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Rukovodi radom Sektora, organizira i prati izvršavanje poslova i zadataka; ostvaruje suradnju i kontakte sa srodnim akademijama, drugim institucijama i tijelima u zemlji i inozemstvu u svezi s unapređenjem temeljne obuke; utvrđuje raspored predavanja i praktične nastave; pokreće inicijativu za inovaciju nastavnih planova i programa i sudjeluje u njihovoj izradi; prati realizaciju izvođenja nastave i podnosi ravnatelju mjesečno izvješće o tome; predlaže angažiranje vanjskih suradnika u nastavi; sudjeluje u planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja kadrova; prati stručne procedure i osigurava usklađenost sa međunarodnim standardima; osigurava vođenje dnevnika i drugih evidencija vezanih za nastavni proces; poduzima i druge mjere u cilju unaprjeđenja rada, odgovoran je za zakonitost, kvalitetu i efikasnost u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	srednji
3.2. Šef Odsjeka	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Organizira i raspoređuje poslove; obavlja stručni nadzor nad radom osoblja i prati izvršavanje poslova i zadataka; koordinira rad i pruža stručnu pomoć osoblju; sudjeluje u izradi nastavnih planova i programa; organizira i prati realizaciju izvođenja nastave i podnosi mjesečno izvješće pomoćniku ravnatelja o tome; sudjeluje u izradi liste vanjskih suradnika za angažiranje na izvođenju pojedinih tematskih cjelina ili nastavnih jedinica temeljne i specijalističke obuke; predlaže angažiranje vanjskih suradnika za izvođenje specijalističke obuke; prati stručne procedure i međunarodne standarde i sigurnost njihove primjene u radu; poduzima i druge mjere u cilju unaprjeđenja rada; osigurava vođenje dnevnika i drugih evidencija vezanih za nastavni proces; prati stanje opreme, potrošnog materijala, pribora i nastavnih sredstva za rad i predlaže nabavku; odgovoran je za zakonitost, kvalitetu i efikasnost u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	niski
3.3. Stručni savjetnik – predavač kriminalistike	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet kriminalistike; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnike i druge evidencije u svezi s nastavnim procesom; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u realizaciji aktualnih oblika stručne-specijalističke obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski

3.4.	Stručni savjetnik - predavač policijskih ovlasti i etike	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet ovlasti i etike; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u realizaciji aktualnih oblika stručne-specijalističke obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.5.	Stručni savjetnik - predavač policijske taktike	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet policijska taktika; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u realizaciji specijalističkih oblika obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.6.	Stručni savjetnik - instruktor za SFO (primjena sile)	stručno-operativni - najsloženiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet SFO (primjena sile); preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u realizaciji specijalističkih oblika obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski

3.7.	Viši stručni saradnik – instruktor za SFO (tjelesni odgoj)	stručno–operativni – najslabiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet SFO (tjelesni odgoj); preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.8.	Stručni savjetnik – predavač prava	studijско-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet iz oblasti prava; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa, vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.9.	Stručni savjetnik – predavač kriminalističke psihologije	studijско-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet iz predmeta kriminalističke psihologije; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; unosi podatke u dnevnik i druge evidencije vezano za nastavni proces; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski

3.10.	Stručni savjetnik – predavač informatike	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Daje prijedlog nastavnog programa za predmet iz predmeta informatika; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.11.	Stručni saradnik – mentor - instruktor	stručno-operativni – najsloženiji.	Obavlja poslove voditelja/mentora za pojedine grupe (klase/vodove) polaznika školovanja i stručnog usavršavanja tijekom trajanja obuke; angažira se i pomaže drugim predavačima tijekom provođenja redovne i posebne obuke; neposredno se angažira u postupku prijama, upisa i smještaja grupe polaznika kojima će biti u ulozi mentora; osigurava odgovarajuće dokumente polaznika koji su izvor podataka za matičnu knjigu i centralnu evidenciju polaznika; vodi odgovarajući dnevnik tijekom obuke na temelju kojeg se izdaju diplome/certifikati; neposredno sudjeluje u izradi diploma i certifikata za klasu i vodi promociju povodom završetka obuke; odgovoran je za poštivanje kućnog reda i propisanih pravila stege tijekom boravka i nastave; podnosi izvješće nakon završetka obuke o svim aspektima iste (struktura polaznika, uspjeh, stega i drugo); po potrebi sudjeluje u realizaciji nastave u okviru temeljne i stručne obuke; ostvaruje suradnju unutar Agencije sukladno planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, a koji se tiču uspjeha u svladavanju teoretske i praktične nastave tijekom sudjelovanja na obuci, te poštivanja pravila školske stege i drugih pravila Agencije u vezi sa boravkom tijekom školovanja.	niski
3.12.	Šef Odsjeka	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Rukovodi Odsjekom; odgovoran je za organizaciju i realizaciju svih oblika specijalističke obuke prema potrebama policijskih agencija u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u izradi tematskih cjelina pojedinih oblika specijalističke obuke i razradi nastavnog plana i programa za realizaciju specijalističke obuke; odgovoran je za vođenje odgovarajućih matičnih knjiga i drugih evidencija o sudjelovanju polaznika na pojedinim oblicima specijalističke obuke; sudjeluje u izrađivanju izvješća i statističkih pregleda u svezi sa izvođenjem programa školovanja i stručnog usavršavanja i polaznicima svih oblika stručnog i specijalističkog usavršavanja iz nadležnosti Agencije; uspostavlja suradnju sa institucijama u svezi sa unapređenjem poslova sa polaznicima svih oblika specijalističkih obuka, suradnja unutar Agencije	niski

		sukladno planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Agencije.	
3.13.	Stručni savjetnik – instruktor za specijalističku obuku stručno-operativni i normativno-pravni - najslženiji.	Obavlja poslove voditelja pojedinih specijalističkih oblika i stručnog usavršavanja koji su projektog tipa; neposredno se angažira i pomaže drugim predavačima tijekom provođenja redovne i posebne obuke; daje prijedlog nastavnog programa za specijalističke obuke, kao što su: izvođenje nastave gađanja sa oružjem, izvođenje nastave za antiterorističku i protu-diverzantsku obuku, izvođenje obuke dresure službenih pasa i obuke policijskih i drugih službenika za korištenje i uporabu službenih pasa i njihovu dresuru i dr., te iste provodi sukladno svojom specijalnošću; preporučuje i koristi tijekom obuke adekvatnu opremu i sredstva, dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je određen; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u svrhu svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama sposobnosti, znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi primjenom metoda radioničkog tipa i studije slučaja; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca i provedene obuke; osigurava odgovarajuće dokumente koji su izvor podataka za matičnu knjigu i centralnu evidenciju o polaznicima; vodi odgovarajuću knjigu evidencije tijekom trajanja obuke; neposredno sudjeluje u izradi certifikata o završenoj obuci i vodi promociju povodom završetka iste; obavlja i poslove koordinacije sa ustanovama za izvođenje dane specijalističke obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; podnosi izvješće o uspjehu obuke nakon završetka iste; sudjeluje u izrađivanju izvješća i statističkih pregleda u svezi s izvođenjem programa specijalističke obuke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	niski
3.14.	Viši stručni saradnik – instruktor za specijalističku obuku stručno-operativni i normativno-pravni - najslženiji.	Obavlja poslove voditelja ili pomoćnika voditelja pojedinih specijalističkih oblika i stručnog usavršavanja koji su projektog tipa; neposredno se angažira u postupku prijama, upisa i smještaja grupe polaznika za koju je zadužen; neposredno se angažira i pomaže drugim predavačima tijekom provođenja redovne i posebne obuke; daje prijedlog nastavnog programa za specijalističke obuke, kao što su: izvođenje nastave gađanja oružjem, izvođenje nastave za antiterorističku i protu-diverzantsku obuku, izvođenje obuke dresure službenih pasa i obuke policijskih i drugih službenika za korištenje i uporabu službenih pasa i njihovu dresuru i dr., te iste provodi sukladno svojoj specijalnosti; preporučuje i koristi tijekom obuke adekvatnu opremu i sredstva, dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je određen; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati	niski

utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom, drži konzultacije sa suradnicima i polaznicima u cilju svladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o nazočnosti nastavi, obavljenim provjerama sposobnosti, znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi primjenom metoda radioničkog tipa i studije slučaja; podnosi izvješće o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca i provedene obuke; osigurava odgovarajuće dokumente koji su izvor podataka za matičnu knjigu i centralnu evidenciju o polaznicima; vodi odgovarajuću knjigu evidencije tijekom trajanja obuke; neposredno sudjeluje u izradi certifikata o završenoj obuci i vodi promociju povodom završetka iste; obavlja i poslove koordinacije sa ustanovama za izvođenje dane specijalističke obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća; podnosi izvješće o uspjehu obuke nakon završetka iste; sudjeluje u izradi izvješća i statističkih pregleda u svezi sa izvođenjem programa specijalističke obuke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju.

4. SEKTOR ZA PLANIRANJE I PODRŠKU OBUKE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stupanj složenosti	Opis poslova i zadataka	Procjena rizika
4.1.	Pomoćnik direktora	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Rukovodi radom Sektora; organizira i prati izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; uspostavlja stalnu suradnju sa drugim policijskim agencijama u postupku utvrđivanja nastavnih planova i programa za temeljnu i specijalističku obuku pripadnika policijskih agencija u Bosni i Hercegovini, uspostavlja stalnu suradnju sa relevantnim međunarodnim institucijama o organizacijama zainteresiranim za pružanje bilo kojeg vida podrške u oblasti obrazovanja i stručnog usavršavanja za potrebe policijskih agencija; prati međunarodne standarde o ovoj oblasti i pokreće inicijativu za inovaciju nastavnih planova specijalističke obuke sukladno standardima i potrebama policijskih agencija; odgovoran je za pokretanje i realizaciju određenih znanstveno-istraživačkih projekata u cilju unaprjeđenja obrazovnog procesa za potrebe policijskih agencija; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; koordinira rad u svezi sa poslovima vezanim za prihvata i smještaj polaznika; koordinira rad na vođenju matične knjige o polaznicima obuka; koordinira rad na uspostavi odgovarajućih	srednji

			<p>aplikacijskih rješenja za centralnu bazu podataka o svim oblicima obuke koja se realizira u Agenciji i o polaznicima obuke, izdanim diplomama i certifikatima; obavlja u druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima i smjernicama ravnatelja Agencije kome je odgovoran za svoj rad.</p>	
4.2.	<p>Šef Odsjeka</p>	<p>studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.</p>	<p>Obavlja poslove rukovođenja unutarnjom ustrojbenom jedinicom; neposredno je odgovoran za racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; odgovoran je za efikasno, blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u postupku utvrđivanja nastavnih planova i programa specijalističke obuke prema zahtjevima i potrebama policijskih agencija; neposredno sudjeluje u znanstveno istraživačkim i izdavačkim projektima u cilju unaprjeđenja obrazovnog procesa u Agenciji; sudjeluje u praćenju i analizi kvalitete nastavnih planova i izvođenja nastave, te u organizaciji stručnih skupova radi razmatranja stručnih i praktičnih pitanja vezanih za obrazovni proces u Agenciji; organizira poslove knjižnice; sudjeluje u ostvarivanju suradnje sa institucijama u zemlji i inozemstvu u oblasti naučnih istraživanja i primjene europskih standarda u obrazovanju policijskih kadrova; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.</p>	<p>srednji</p>
4.3.	<p>Stručni savjetnik za izrađivanje nastavnih planova i koordinaciju</p>	<p>studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.</p>	<p>Priprema i objedinjava prijedloge nastavnih planova i programa svih oblika temeljne i specijalističke obuke prema zahtjevima i potrebama policijskih agencija (Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine, Državne agencije za istrage i zaštitu i Granične policije Bosne i Hercegovine); predlaže nastavne planove i programa svih oblika temeljne i specijalističke obuke za potrebe drugih službi sigurnosti, zaštitarskih i detektivskih agencija; predlaže način i obim priprema i metode izvođenja programa temeljne i specijalističke obuke; ostvaruje suradnju sa relevantnim domaćim i stranim institucijama u svezi unapređenja planova i programa stručnog usavršavanja policijskih kadrova; istražuje i predlaže inovacije u načinu izvođenja specijalističke obuke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ravnatelja.</p>	<p>niski</p>
4.4.	<p>Stručni savjetnik za statistiku, analizu,</p>	<p>studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-</p>	<p>Prati i analizira statističke pokazatelje u oblasti školovanja i stručnog usavršavanja u Agenciji; izrađuje službene analize i izvješća o svim realiziranim vidovima temeljne i specijalističke obuke, kao i potrebama u odnosu na zahtjeve policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih sigurnosnih agencija; izvodi zaključke o karakterističnim pojavama i potrebama u svezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu unaprjeđenja temeljnih i specijalističkih obuka; izrađuje nacрте izvješća o radu (mjesečna, kvartalna i godišnja), te godišnje planove i programe</p>	<p>niski</p>

	praćenje i primjenu međunarodnih standarda obuke	pravni – najslabiji.	rada Agencije za narednu godinu; analizira, objedinjuje i povezuje izvješća o radu ostalih ustrojbenih jedinica Agencije u jedinstveno izvješće u suradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom ravnatelja; surađuje sa policijskim i drugim sigurnosnim agencijama Bosne i Hercegovine, agencijama za statistiku, prati statističke standarde, biltene i metodologiju europskog ureda za statistiku; za svoj rad koristi sve raspoložive elektronske i pisane evidencije i izvješća o pojedinim aspektima temeljnih i specijalističkih obuka; predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; te obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj ili pomoćnik ravnatelja.	
4.5.	Stručni savjetnik za naučno istraživanje	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Sudjeluje u planiranju i realizaciji znanstveno-istraživačkih projekata koji su u svezi sa unapređenjem kvaliteta obuke za potrebe policijskih agencija; prati i istražuje pokazatelje u oblasti školovanja i stručnog usavršavanja za potrebe Agencije i policijskih tijela Bosne i Hercegovine; sudjeluje u pripremi i izradi naučnih radova, brošura, skripti i drugih stručnih radova za potrebe svih vidova temeljnih i specijalističkih obuka kao i potreba u odnosu na zahtjeve policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih sigurnosnih agencija; prati trendove i potrebe u svezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu temeljnih i specijalističkih obuka; izrađuje prijedloge i nacрте biltena Agencije; surađuje sa policijskim i drugim sigurnosnim agencijama Bosne i Hercegovine, policijskim školama i akademijama entiteta i znanstvenim udruženjima iz oblasti kriminalistike i defektologije; prati međunarodne standarde znanstvenog istraživanja; za svoj rad koristi sve raspoložive elektronske i pisane evidencije i izvješća o pojedinim aspektima temeljnih i specijalističkih obuka; predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; te obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj ili pomoćnik ravnatelja.	niski
4.6.	Stručni savjetnik za pružanje podrške u naučnom izdavaštvu	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najslabiji.	Priprema i pruža stručnu pomoć u znanstvenom nakladništvu u oblasti školovanja i stručnog usavršavanja za potrebe Agencije i policijskih tijela Bosne i Hercegovine; priprema i pruža pomoć u izradi znanstvenih radova, brošura, skripti i drugih stručnih radova za potrebe svih oblika temeljnih i specijalističkih obuka, kao i potreba u odnosu na zahtjeve stručnih predavača, policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih sigurnosnih agencija; prati trendove karakterističnih pojava i potreba u svezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu temeljnih i specijalističkih obuka; pruža stručnu pomoć i sudjeluje u izradi prijedloga i nacрте biltena Agencije; surađuje s policijskim i drugim sigurnosnim agencijama Bosne i Hercegovine, policijskim školama i akademijama entiteta i znanstvenim udruženjima iz oblasti kriminalistike i defektologije; za svoj rad koristi sve raspoložive elektronske i pisane evidencije i izvješća o pojedinim aspektima temeljnih i	niski

		specijalističkih obuka, predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; te obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj ili pomoćnik ravnatelja.		
4.7.	Referent za administrativne poslove biblioteke	administrativno -tehnički -jednostavniji	Obavlja administrativne poslove u svezi s knjižnicom; evidentiranje stručne literature, uređenja i raspolaganja stručnom literaturom knjižnice; obavlja prijam i zaduživanje literature i druge pošte; obavlja poslove razvrstavanja literature; osigurava tehničke i druge poslove u svezi s knjižnicom; vodi evidenciju propisa i stručne literature i obavlja ostale poslove za potrebe Odsjeka i Sektora.	niski
4.8.	Šef Odsjeka	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najstroženiji.	Rukovodi Odsjekom i koordinira rad izvršitelja koji obavljaju poslove sa polaznicima obuke; neposredno prati i usmjerava rad sa polaznicima obuka (prijam i unos u matične knjige polaznika, smještaj polaznika i knjige smještaja, evidencija izdanih diploma i certifikata, izdavanje odgovarajućih potvrda i drugih isprava iz matičnih evidencija i drugo); organizira i koordinira rad u svezi sa kreiranjem odgovarajućih aplikacijskih rješenja za centralnu bazu podataka o obukama i polaznicima; organizira i koordinira rad u svezi sa uspostavom i administriranjem centralne baze podataka o svim obukama i svim polaznicima obuka, o izdanim diplomama i certifikatima; organizira i koordinira rad na izdavanju odgovarajućih potvrda i drugih isprava iz matičnih evidencija; sudjeluje u izradivanju izvješća i statističkih pregleda u svezi sa obrazovnim aktivnostima Agencije; surađuje unutar Agencije sukladno planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja.	srednji
4.9.	Stručni savjetnik za statusna pitanja polaznika obuke	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najstroženiji.	Neposredno sudjeluje u izvršavanju poslova sa polaznicima obuke (prijam i unos u matične knjige polaznika, smještaj i grupiranje polaznika, pružanje informacija o pojedinostima u svezi sa programom obuke i drugo); osigurava administriranje centralne baze podataka o obukama i polaznicima obuka iz nadležnosti Agencije; osigurava izradu diploma i certifikata o završenim obukama i iste unosi u odgovarajuće evidencije; osigurava izradu i izdavanje potvrda i drugih isprava o činjenicama iz matične evidencije; priprema statistička izvješća i preglede; osigurava čuvanje registratorske građe o polaznicima obuke i izdanim certifikatima; neposredno prati i usmjerava rad oko prijama i smještaja polaznika i unosa podataka u evidencije; surađuje unutar Agencije sukladno sa planovima rada i	niski

			zadacima dobivenim od neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	
4.10.	Stručni savjetnik za baze podataka – IT menadžer	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski – najsloženiji.	Obavlja projektiranje i izradu aplikacijskih rješenja za centralnu bazu podataka o obukama, polaznicima obuke, izdanim diplomama i certifikatima; postavlja aplikacijski softver; definira način i strategiju pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka, te izrađuje sigurnosne kopije; analizira softver za razvoj baze podataka; uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu; predlaže rješenja za nabavku, standardizaciju i postavljanje alata i uređaja za zaštitu informacijskog sustava Agencije; radi na donošenju propisa iz oblasti zaštite podataka u informacijskom sustavu; obavlja razvoj, instaliranje i održavanje IT, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.	niski
4.11.	Referent za evidencije i administrativno – tehničke poslove	administrativno-tehnički - jednostavniji	Obavlja sve operativno-tehničke poslove u svezi sa unosom podataka u matičnu knjigu polaznika obuke i knjigu smještaja polaznika; vodi dokumentaciju i obavlja obradu izvješća, biltena i drugih podataka; obavlja sve poslove u svezi sa administriranjem centralne baze podataka; obavlja unos, obradu provjeru podataka u bazi; čuva registratorsku građu; te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	nema rizika
4.12.	Referent – medicinski tehničar	medicinsko-tehnički - jednostavniji.	Obavlja poslove manjih intervencija koje ne zahtijevaju liječničku stručnost i u svim situacijama, kada to okolnosti zahtijevaju, pruža prvu pomoć polaznicima obuka i ostalim uposlenim u Agenciji; zadužen je da se brine o zdravstvenom stanju polaznika obuka; sudjeluje u pripremi i realizaciji redovnih i izvanrednih liječničkih pregleda; asistira angažiranim liječnicima; u slučaju potrebe, a po nalogu liječnika daje terapije polaznicima obuka; brine se o higijenskim uvjetima liječničke sobe za prijam i pregled; brine se o inventaru u liječničkoj sobi i o ljekarni Agencije, te vodi odgovarajuće evidencije; obavlja druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ravnatelja.	nema rizika

5. SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I FINANSIJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stupanj složenosti	Opis poslova i zadataka	Procjena rizika (ugroženost korupcijom)
5.1.	Pomoćnik direktora	studijsko-analitički, upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Obavlja najsloženije poslove rukovođenja temeljnom ustrojbenom jedinicom i neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na ustrojbene jedinice u sastavu Sektora; pruža šefovima Odsjeka potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja Agencije; neposredno odgovara ravnatelju Agencije, kome podnosi izvješće o svom radu.	visoki
5.2.	Šef Odsjeka	studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Obavlja poslove rukovođenja unutarnjom ustrojbenom jedinicom neposredno odgovara za racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za efikasno, blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; surađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za prizive; provodi Odluke za implementaciju Zakona o državnim službenicima; predlaže plan obuke i specijalističko obrazovanje; osigurava svim državnim službenicima i uposlenicima nesmetan pristup svom personalnom dosijeju; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje; predlaže kućni red, obaveze i prava polaznika za vrijeme u vrijeme školovanja i vannastavno vrijeme, pruža izvršiteljima potrebitu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, kome podnosi izvješće o svom radu.	srednji
5.3.	Viši stručni saradnik za	studijsko-analitički, stručno-operativni - najsloženiji.	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine; sudjeluje u radu radnih grupa za pripremu provedbenih i općih akata; priprema ugovore, informacije, analize i izvješća, priprema akte prema Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine, priprema odluke po prigovorima, prizivima i sl.; obavlja poslove iz oblasti praćenja ljudskih resursa koji se odnose na državne službenike i uposlenike; obavlja poslove na praćenju i	niski

	kadrovske poslove		definiranju profila državnih službenika i uposlenika; obavlja poslove pravne pomoći kod vođenja stegovnih postupaka za povrede radnih dužnosti; pruža pomoć kod izrade prijedloga rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještanju i prestanku radnog odnosa uposlenika; priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; neposredno odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvješće o radu iz svog djelokruga rada.	
5.4.	Stručni saradnik za normativno – pravne poslove	stručno-operativni i normativno-pravni – najsloženiji.	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stupanj stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova; prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine; sudjeluje u radu radnih grupa za pripremu provedbenih i općih akata, priprema ugovore, informacije, analize i izvješća, priprema akte prema Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine, priprema odluke po prigovorima, prizivima i sl.; obavlja poslove iz oblasti praćenja ljudskih resursa koji se odnose na državne službenike i uposlenike; obavlja poslove na praćenju i definiranju profila državnih službenika i uposlenika; obavlja poslove pravne pomoći kod vođenja stegovnih postupaka za povrede radnih dužnosti; pruža pomoć kod izrade prijedloga rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještanju i prestanku radnog odnosa uposlenika; priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; neposredno odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvješće o radu iz svog djelokruga rada.	niski
5.5.	Vozač - dostavljač	operativno-tehnički - jednostavniji	Upravlja motornim vozilom za potrebe Sektora i Agencije; brine se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registriranju i odgovoran je za vozilo i opremu koja je zakonom obvezna za vozilo; za potrebe Odsjeka i pisarnice obavlja dostavljačke poslove dostave pošte i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ravnatelja.	nema rizika
5.6.	Vozač	operativno-tehnički - jednostavniji	Upravlja motornim vozilom za potrebe i po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja, a po potrebi i ustrojbenih jedinica Agencije; brine se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registriranju, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; obavlja prijevoz uposlenih u Agenciji od sjedišta Agencije do mjesta izvođenja obuke i drugih nastavnih sadržaja, kao i polaznika obuke i školovanja u Agenciji od sjedišta Agencije do odredišta navedenog u nalogu za vožnju; obavlja prijevoz materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Agencije u cilju nastavnih sadržaja; prijevoz uposlenih u Agenciji i polaznika Agencije do zdravstvenih ustanova; obavezan je i dužan motorno vozilo parkirati na sigurno mjesto, a prije stavljanja	nema rizika

			u pogon motornog vozila dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja oštećenja ili aspekata sigurnosti, dužan je bez odlaganja obavijestiti načelnika Ureda, a po potrebi i nadležno tijelo ili Agenciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja.	
5.7.	Referent za administrativno – tehničke poslove	administrativno –tehnički – jednostavniji.	Za potrebe Odsjeka i Sektora oblikuje i sortira sva pismena, presnimava na diskete i druge elektronske medije odgovarajuće materijale i održava ih u preglednom stanju; brine se o potrebitom uredskom materijalu i priboru za rad Odsjeka i Sektora; kopira materijale; vodi internu knjigu protokola Sektora; brine se o odlaganju službenih listova i glasila, te druge stručne literature, odlaganju službenih akata; obavlja i druge administrativne poslove i poslove obrade podataka po nalogu šefa Odsjeka i rukovoditelja Sektora.	niski
5.8.	Viši referent za vođenje protokola i arhiva	administrativno –tehnički – jednostavniji.	Neposredno prima svu dospjelu poštu za Agenciju; razvrstava i evidentira dospjelu poštu; dostavlja poštu na uvid ravnatelju Agencije, distribuira signiranu poštu; obavlja poslove preuzimanja dokumentacije od Sektora, te sukladno propisima o uredskom poslovanju čuva predmete do odlaganja u arhivu; vodi propisane evidencije; obavlja unos i razvođenje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige; neposredno surađuje sa referentima za administrativno-tehničke poslove u Upravi Agencije; vodi evidenciju o službenim ispravama, službenim pečatima i štambiljima; obavlja arhivske poslove i odlaže arhivsku građu, sukladno propisima o uredskom i arhivskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovoditelja Sektora; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i rukovoditelju Sektora.	niski
5.9.	Kuhar	administrativno –tehnički – jednostavniji,	Sukladno definiranim normativima priprema obroke polaznicima obuka i uposlenim u Agenciji, odgovoran je za: higijensko-sanitarnu zaštitu namirnica za pripremu hrane, prostora kuhinje, skladišta i inventara i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	nema rizika
5.10.	Pomoćni kuhar	operativno-tehnički – jednostavniji,	Sukladno definiranim normativima priprema obroke korisnicima centra; odgovoran za higijensko-sanitarnu zaštitu namirnica za pripremu hrane, prostora kuhinje, skladišta i inventara i obavlja druge poslove po nalogu glavnog kuhara i neposrednog rukovoditelja.	nema rizika

5.11.	Djelatnik za održavanje čistoće	pomoćni poslovi – jednostavniji.	Obavlja poslove higijenskog održavanja svih službenih prostorija Agencije i objekata koje koristi Agencija i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	nema rizika
5.12.	Šef Odsjeka	računovodstven o-materijalni, normativno- pravni i stručno- operativni – najsloženiji.	Neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih, financijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka; organizira i objedinjuje rad Odsjeka; sačinjava prijedlog financijskog plana potrebitih sredstava za rad Agencije; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; obavlja prijam i signiranje pošte na izvršitelje; pruža stručnu pomoć u radu izvršiteljima; sudjeluje u sačinjavanju periodičnih i godišnjih obračuna Agencije; izrađuje planove i programe rada i izvješća o radu Odsjeka; prati obavljanje poslova; surađuje sa Uredom za reviziju financijskog poslovanja institucija Bosne i Hercegovine i internog kontrolora Agencije i dostavlja na uvid traženu dokumentaciju; uočava probleme u radu i brine se za njihovo rješavanje; brine se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka, i odluka; obavlja ovjeru financijske dokumentacije; odgovoran je za ažurnost, točnost i zakonito obavljanje poslova; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	srednji
5.13.	Viši stručni saradnik – glavni knjigovođa	računovodstven o-materijalni, stručno- operativni – najsloženiji.	Izrađuje periodične i godišnje obračune i izvješća propisane metodologijom za praćenje i izvršenje proračuna; sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija; priprema i obrađuje materijalno-financijsku i drugu dokumentaciju; provodi evidentiranje materijalno-financijskih promjena u glavnoj knjizi; priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usuglašavanje mjesečnih i periodičnih planova; obavlja kontiranje svih promjena iz materijalno-financijskog poslovanja; vodi glavnu knjigu (analitiku i sintetiku); prati sve financijske promjene u Agenciji; priprema i dostavlja na uvid traženu dokumentaciju Uredu za reviziju financijskog poslovanja institucija Bosne i Hercegovine i internog kontrolora Agencije; obavlja usuglašavanje stanja obveza i potraživanja; vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije; obavlja poslove pripreme za inventuru i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	srednji
5.14.	Viši stručni saradnik za	stručno- operativni – najsloženiji	Sudjeluje u izradi i realizaciji programa materijalnog opremanja i modernizaciji Agencije prema prioritetima i odobrenom proračunu za te namjene; priprema i provodi nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme Agencije; priprema tendersku i drugu dokumentaciju i nacрте ugovora vezanih za nabavke; obavlja kompletiranje materijalno-financijske dokumentacije o izvršenim nabavkama; obavlja likvidiranje i predaju te dokumentacije šefu Odsjeka na ovjeru i plaćanje; ostvaruje suradnju i	srednji

	opremanje i nabavku		kontakte sa dobavljačima i isporučiteljima opreme, roba i usluga; obavlja pripremne radnje za inventuru; obavlja usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashode; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj..	
5.15.	Stručni saradnik za opremanje i nabavke	stručno-operativni – najstroženiji	Sudjeluje u izradi i realizaciji programa materijalnog opremanja i modernizaciji Agencije prema prioritetima i odobrenom proračunu za te namjene; priprema i provodi nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme Agencije; priprema tendersku i drugu dokumentaciju i nacрте ugovora vezanih za nabavke; obavlja kompletiranje materijalno-financijske dokumentacije o izvršenim nabavkama; obavlja likvidiranje i predaju te dokumentacije šefu Odsjeka na ovjeru i plaćanje; ostvaruje suradnju i kontakte sa dobavljačima i isporučiteljima opreme, roba i usluga; obavlja pripremne radnje za inventuru; obavlja usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashode; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	niski
5.16.	Samostalni referent za obračun plata, naknada i poslova blagajne	operativno-tehnički – složeniji i računovodstven o-materijalni.	Obavlja dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plaća, naknada i drugih primanja vezanih za plaće i naknade uposlenih; osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Agencije; obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih financijskih sredstava; sastavlja blagajnička izvješća blagajne i pomoćnih blagajni za sve korisnike koji se vode u sklopu Agencije; obavlja novčana primanja i izdatke iz blagajne; obavlja isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realiziraju putem blagajne, snosi punu odgovornost po pitanju zaprimanja, deponiranja i isplate gotovinskih financijskih sredstava; uplate i isplate iz blagajne; obavlja pripremu dokumentacije za obračun i isplatu plaća i naknada, dostavlja istu na ovjeru šefu Odsjeka i nakon toga dokumentaciju prosljeđuje odnosno odnosi u Ministarstvo financija i trezora radi unosa i odobrenja za plaćanje; blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave iz plaća, priprema odgovarajuće podatke o visini plaća; priprema dopise iz djelokruga poslova; priprema razne statističke podatke i izvješća iz djelokruga rada; brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća i drugih primanja uposlenih; inicira popunu blagajničkog maksimuma; podiže gotovinu sa jedinstvenog računa Trezora kod poslovne banke i istu blagovremeno zavodi u blagajnički dnevnik; obavlja uplate i isplate gotovine u blagajnu i iz blagajne, na temelju blagajničkih naloga potpisanih i ovjerenih od strane nalogodavca ili osobe koja je ovlaštena obavljati dnevno saldiranje blagajne; uplate i isplate iz blagajne obavlja na temelju važeće knjigovodstvene dokumentacije; brine se o odlaganju gotovine u propisanu metalnu kasu; brine se o čuvanju ključa blagajne; sređuje uplatno-isplatnu dokumentaciju blagajne i uz odgovarajuće evidencije blagovremeno predaje šefu Odsjeka na ovjeru i dostavlja na	niski

		knjiženje; obavlja popunu i predaju predviđenih obrazaca izvješća o primanjima uposlenih prema nadležnim tijelima; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	
5.17.	Referent za administrativno – tehničke poslove i MTS	operativno-tehnički i administrativno-tehnički – jednostavniji. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Agencije iz oblasti prijama, čuvanja i izdavanja određenog MTS-a; vodi evidenciju o MTS po vrsti i količini; brine se o urednom i sigurnom smještaju MTS-a u prostorije predviđene za smještaj; obavlja izdavanje MTS-a po pisanom nalogu ovlaštene osobe Agencije; odgovara za brojno stanje i urednu evidencije zaduženog MTS-a, obavlja pripreme za popis MTS-a; predlaže otpis dotrajalog i neuporabljivog MTS-a; inicira nabavku potrebnog MTS-a za održavanje predviđenog minimuma stanja MTS-a; po potrebi i odobrenju odlazi na teren i mjesto predviđeno za obuku na terenu i obavlja izdavanje određenog materijala za nastavne aktivnosti; brine se o uporabi i ispravnosti voznog parka Agencije; provodi potrebite aktivnosti za registriranje, usluge osiguranja, kasko osiguranja, servisiranja, vulkaniziranja i popravke voznog parka; u suradnji sa vozačima obavlja kontrolu računa za popravak, servisiranje i utrošak goriva o čemu podnosi mjesečna izvješća; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka ili pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovara neposrednom šefu kome i podnosi izvješće o svom radu.	niski

Rukovođenje i upravljanje po sebi podrazumijevaju naveći stupanj ovlaštenja tako da su potencijalne opasnosti od koruptivnog ponašanja najveće u upravljačkoj strukturi institucija. Procjena odgovornosti radnih mjesta urađena je sukladno opisu poslova naprijed navedenih radnih mjesta, a na temelju slijedećih kriterija:

Redni broj	OPĆI KRITERIJ	PROCJENA RIZIKA (UGROŽENOST) KORUPCIJOM
1.	Za nastanak korupcije nema uvjeta, ni informacija, ne donose se odluke	NEMA RIZIKA
2.	Informacije su ograničene, ima vanjske komunikacije, ne određuje zadatke	NISKA VJEROJATNOST
3.	Postoji utjecaj samo na dio radnog procesa ima ograničena ovlaštenja, određuje zadatke	SREDNJA VJEROJATNOST
4.	Donosi odluke, rukovodi radom, te daje zadatke	VISOKA VJEROJATNOST

5. Izvješće o integritetu

Izvješće o integritetu sastoji se od analize točaka podložnih koruptivnom djelovanju s aktivnostima prema radnom mjestu. U sklopu izvješća opisane su unutarnje i vanjske aktivnosti Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova kod kojih postoji niža, srednja ili visoka vjerojatnost pojave koruptivnog djelovanja, kao i analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji. Također, izvješće uključuje i opis postojećih odnosno potrebnih obrambenih mehanizama u odnosu na eventualne nepravilnosti.

Članovi radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije su s ciljem utvrđivanja objektivnog stanja i izloženosti zaposlenika potencijalnom koruptivnom djelovanju koristili upitnik kojim se utvrđuju kritične aktivnosti i rizicima najizloženija radna mjesta.

5.1. Upitnik

U svrhu prikupljanja dovoljne količine informacija o percepciji i načinu djelovanja institucije, kompetencijama zaposlenih, procesu donošenja odluka, te rizika izloženosti koruptivnom djelovanju korištena je anketa kao metoda, a upitnik kao instrument istraživanja.

Upitnik se sastojao od 72 pitanja s ponuđenim odgovorima zatvorenog tipa, te 5 pitanja s otvorenim odgovorom. Upitnik je dostavljen svim uposlenima u Agenciji, osim onih koji su bili na bolovanju ili službeno odsutni. Ukupan broj dostavljenih upitnika je 42, a ukupan broj popunjenih upitnika je 40.

Popunjavanje općih informacija nije bilo obvezno, tako da je osigurana anonimnost i objektivnost ispitanika.

Nakon popunjavanja upitnika, isti su prikupljeni, te je nad njima provedena detaljna statistička obrada, na temelju koje se došlo do zaključaka koji su korišteni pri izradi plana integriteta, te procjeni analize točaka podložnih koruptivnom djelovanju.

Nakon analize upitnika zaključeno je da svi odgovori upućuju na to da Agencija djeluje u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, da su zaposlenici dovoljno kompetentni i dovoljno osobno uključeni u postizanje ciljeva i konkretnih zadataka institucije.

Nisu uočene slabe točke rizika korupcijskog djelovanja u radu institucije, odnosno ugroženost i izloženost poslovanja institucije na korupcijsko djelovanje.

5.2. Analiza rezultata upitnika

Nakon statističke obrade prikupljenih upitnika radna grupa je provela analizu rezultata i odgovora na svih 77 pitanja, a u izvješću su prikazani samo najznačajniji rezultati.

Od ukupno popunjenih 40 upitnika, samo 5 zaposlenika smatra svoja radna mjesta podložnim koruptivnom djelovanju.

Aktivnosti koje su navedene kao rizične su:

- Javne nabavke
- Financije
- Prijem državnih službenika i uposlenika
- Vođenje poslova u vezi zakonitosti rada, te
- Zapošljavanje

Zaposleni u Agenciji su upoznati, posjeduju te primjenjuju posebne propise i pravila za izvođenje svih pobrojanih aktivnosti koje su navedene kao rizične u upitniku (npr. Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnoj službi i prateći pravilnici, pripadajući zakonski i podzakonski akti).

Kada je u pitanju izvršavanje rizičnih aktivnosti, 50% zaposlenika za izvršenje rizičnih aktivnosti dobiva i posebne upute svojih nadređenih, a čak 84% zaposlenika ove aktivnosti izvršava u suradnji s bliskim suradnicima.

Kod analize radnih mjesta uočen je veliki stupanj transparentnosti u dodjeli i opisu radnih dužnosti, čak 95% zaposlenika posjeduje opis svog radnog mjesta, te smatra da ne postoji siva zona vezana uz njihove obveze i odgovornosti.

Donošenje poslovnih odluka kroz poslovne konzultacije se vrši u 70% slučajeva, a učestalost sastanaka je prikazana u slijedećoj tablici.

Koliko često održavate poslovne konzultacije?	Broj odgovora	Postotak
Manje od jednom mjesečno	4	16%
Jednom mjesečno	2	8%
Više od jednom mjesečno	19	76%
Ukupno:	25	100%

O integritetu se na poslovnim sastancima razgovara više od jednom mjesečno u 60% slučajeva, dok se uopće ne razgovara u samo pet slučajeva.

Nadređeni u Agenciji su izuzetno dobro ocijenjeni provedenim upitnikom, te zaposlenici u 92% slučajeva smatraju da su njihovi nadređeni brzo i lako dostupni za konzultacije.

Izvjštavanje nadređenih o provedenom radu u Agenciji se provodi intenzitetom prikazanim u slijedećoj tablici.

Koliko često izvještavate nadređenog o svom radu?	Broj odgovora	Postotak
Manje od jednom mjesečno	5	12,5%
Jednom mjesečno	17	42,5%
Više od jednom mjesečno	18	45%
Ukupno:	40	100%

U čak 62,5% slučajeva izvještavanje prema nadređenom vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, a u 22% slučajeva riječ je o rutinskom odobravanju rada zaposlenika.

Nadređeni u svim slučajevima, osim u jednom, vrše ocjenu rada zaposlenika najmanje jednom godišnje, a taj izvještaj u velikoj većini slučajeva uključuje i ocjenu integriteta.

Kada je u pitanju potencijalni sukob interesa (privatni i poslovni) rezultati upitnika upućuju na to da su zaposlenici Agencije iznimno odgovorni i postojanje takvog sukoba bi prijavili, te da su upoznati kome bi tu prijavu trebali podnijeti. Također, rezultati ukazuju na to da je samo 5% zaposlenika do sada bilo suočeno sa takvim slučajem.

Zaposlenici Agencije u svom svakodnevnom poslovanju u 72,5% slučajeva imaju kontakte s osobama van Agencije, a nadređeni u 86% slučajeva upoznati točno s kojom osobom njihov podređeni kontaktira i po kom pitanju.

Svi zaposlenici u Agenciji su upoznati s propisima vezanim uz procedure vezane uz eventualno neprofesionalno djelovanje i znaju kome trebaju prijaviti takve pokušaje.

Postoje jasne odredbe i pravila kojima se definira način pristupa neovlašćenih osoba u Agenciju, te se spomenute odredbe primjenjuju u praksi (osim u jako rijetkim slučajevima, manje od 5%).

Zaposlenici Agencije smatraju da rade s povjerljivim informacijama u 42% slučajeva, te su upoznati s postojanjem pravila i propisa vezanih uz povjerljivost informacija (izrada, širenje, dokumentiranje, prevođenje, pohranu te umnožavanje povjerljivih informacija).

Kada su u pitanju rezultati koji se trebaju ostvariti u Agenciji, velika većina zaposlenika smatra da je važnija kvaliteta posla i obavljanje posla prema pravilima i propisima, nego kvantiteta i improvizacija.

Protok informacija u Agenciji je na zadovoljavajućem nivou, većina zaposlenika je upoznata o poslovnim aktivnostima bliskih suradnika, te smatra da se može pratiti u kojem pravcu rukovodstvo vodi instituciju.

Agencija radi sa sredstvima i budžetom, te postoje jasni propisi i pravila u pogledu postupanja s njima. Propisi i pravila se odnose na upravljanje sredstvima i budžetom, potrošnju i isplatu sredstava, te se primjenjuju u praksi.

Kada je u pitanju nabavka robe i usluga, u Agenciji se primjenjuju propisi koji se većinom odnose na kvalitetu ili uvjete nabave ili kupovine, zahtijevanje ponuda, te pregovaranje s ponuđačima.

Kada su u pitanju djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta, zaposlenici u samo 5% slučajeva (dva puta) čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. U velikoj većini slučajeva su zaposlenici upoznati s postojanjem propisa i procedura za rješavanje ovih slučajeva te smatraju da se propisi primjenjuju u praksi.

Korištenje poslovnih sredstava u privatne i svrhe je regulirano posebnim propisima, te se ovi propisi primjenjuju u praksi.

Od ukupno anketiranih 40 zaposlenika, njih 7 je na upravljačkoj poziciji, dok je 33 na neupravljačkoj.

5.3. Razina integriteta

Nakon provedene analize točaka podložnih na korupcijska djelovanja sa aktivnosti prema radnom mjestu, te na temelju rezultata provedenog upitnika sljedeće aktivnosti se može opisati kao rizične na eventualne unutarnje i vanjske pritiske i nepravilnosti.

Osim izdvajanja rizičnih aktivnosti, potrebno je opisati obrambene mehanizme koji se primjenjuju u svrhu prevencije i umanjavanja rizika koruptivnog djelovanja.

Rizične djelatnosti	Obrambeni mehanizmi
Javne nabave	Jasno propisani zadaci internim propisima, edukacija zaposlenih, poštivanje i primjena važećih propisa
Raspolaganje i odobravanje materijalnih sredstava	Internim propisioma jasno propisano raspolaganje i odobravanje financijskih sredstava, evidencije, te točno određene osobe za sve aktivnosti oko raspolaganja materijalnim sredstvima
Prijem zaposlenih	Pridržavanje važećih zakonskih i podzakonskih akata
Realiziranje ugovora	Kontrola istavnosti faktura po ugovorima, točno određeni zaposleni za predmetne aktivnosti, u skladu s važećim zakonskim propisima
Raspolaganje podacima (baze podataka i sl.)	Točno zadužene osobe za navedene aktivnosti (unos i ažuriranje baza podataka) u skladu sa zakonskim propisima

5.4. Mjere i preporuke za eliminiranje rizika koruptivnog djelovanja, te poboljšanja učinkovitosti Agencije u provedbi temeljnih nadležnosti

Red. br.	Izloženost riziku prema području djelovanja	ELEMENTI POBOLJŠANJA			
		preporuke	odgovorne osobe/ kontrolni mehanizmi	vremenski rok	nadnevak sljedeće provjere
1.	Javne nabave	Poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih akata i kontinuirana edukacija uposlenih	Svi zaposleni uključeni u provedbe postupaka javnih nabava i pomoćnik ravnatelja za administraciju i financije	kontinuirano	Mjesečne provjere (interni kontrolor)
2.	Raspolaganje i odobravanje materijalnih sredstava	Stalno praćenje i nadzor nad primjenom propisanih pravila i procedura	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja za administraciju i financije	kontinuirano	Mjesečne provjere (interni kontrolor)

3.	Prijem zaposlenih		Provođenje procedura u skladu s važećim zakonskim aktima	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja za administraciju i financije	Po potrebi	Po potrebi
4.	Realiziranje ugovora		Poštivanje ugovornih obveza, i zakonskih i podzakonskih akata na temelju kojih su ugovori sklopljeni	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja za administraciju i financije	kontinuirano	Mjesečne provjere (interni kontrolor)
5.	Raspolaganje podacima (baze podataka i sl.)		Implementacija projekata koji podrazumijevaju uvođenje baza podataka s pripadajućom zaštitom	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik za administraciju i financije, pomoćnik za obuku i pomoćnik za planiranje i potporu obuci	kontinuirano	Mjesečne provjere (interni kontrolor)

6. Zaključno

Imajući u vidu da integritet državnih službenika i namještenika podrazumjeva individualnu čestitost, stvaranje i održavanje povjerenja građana u savjesno i odgovorno vršenje povjerenih poslova na način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima i Kodeksom ponašanja državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br.49/13), a uzevši u obzir analizu upitnika koji je provedene u Agenciji za školovanje i

stručno usavršavanje kadrova, Radna skupina za izradu Plana integriteta u suradnji s koordinatorom za provedbu ovoga plana sugerira da predmetni plan, nakon njegova donošenja, bude dostupan svim državnim službenicima i zaposlenicima Agencije.

Iako koruptivne aktivnosti nisu evidentirane u Agenciji za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, što svjedoče i pozitivna izvješća financijske revizije o odgovornom gospodarenju društvenom imovinom, Radna skupina predlaže kontinuitet u obavljanju svih aktivnosti i temeljnih nadležnosti Agencije u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima, jačanje horizontalnih i vertikalnih komunikacijskih kanala, kao i uvrštavanje u godišnji program rada posebnih aktivnosti koje za cilj imaju dodatno educiranje zaposlenik s politikom etike i integriteta.

Prilog:

- Upitnici
- Izvještaj o financijsko reviziji Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova za 2013.g.

RAVNATELJ

Branko Vukoja