

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

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA ŠKOLOVANJE I  
STRUČNO USAVRŠAVANJE KADROVA**

**Mostar, oktobar 2018. 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, 103/09, 87/12, 06/13, 19/16 i 83/17), člana 3. stav (2) i člana 21. stav (2) tačka a) Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 36/08), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 30/13 i 67/15), direktor Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 154 sjednice, održane 11.9.2018. godine, d o n o s i

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**AGENCIJE ZA ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE KADROVA**

**DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (u daljem tekstu: Agencija) i to: vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svako radno mjesto imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije; stručni kolegij i radna tijela; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa; prijem zaposlenika u radni odnos; broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem, te volontera koji se pripremaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa; ostvarivanje javnosti rada Agencije.

**Član 2.**  
**(Jezička rodna ravnopravnost)**

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

**Član 3.**  
**(Opšta načela)**

- (1) 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 i
- f) načelo dostupnosti.

(2) Zaposleni u Agenciji, prilikom obavljanja svojih obaveza i radnih zadataka, ne smiju ispoljavati pristranost niti diskriminisati bilo koga po bilo kojem osnovu, uključujući: spol; rasu; boju kože; jezik; vjeroispovijest; političke i druge stavove; nacionalno i socijalno porijeklo; pripadnost nacionalnoj manjini; imovinski status; dob; psihičku ili fizičku invalidnost; status koji se stiče rođenjem ili neki drugi status.

#### **Član 4.** **(Nadležnosti Agencije)**

- (1) Agencija je upravna organizacija u okviru Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), sa operativnom samostalnošću, osnovana radi obavljanja poslova u okviru nadležnosti propisanih članom 19. Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 36/08) (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Agencija je nadležna za:
  - a) razvijanje, usklađivanje i predlaganje nastavnih planova i programa obuke u skladu sa potrebama policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti;
  - b) organizovanje i provođenje školovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih službi i agencija iz područja sigurnosti (osnovna, specijalistička, stalna i drugi vidovi policijske obuke), uključujući:
    - 1) školovanje policijskih kadrova Bosne i Hercegovine, nivo I (čin „policajac“);
    - 2) školovanje policijskih kadrova Bosne i hercegovine, nivo II (čin „mlađi inspektor“);
    - 3) obuka pripadnika agencija za zaštitu lica i imovine;
    - 4) obuka pripadnika detektivskih agencija;
    - 5) stručna i specijalistička obuka (kursevi, seminari i sl.);
  - c) razvijanje naučno-istraživačke djelatnosti te doprinos ukupnom unapređenju i osavremenjivanju policijskog rada;
  - d) bibliotekarski poslovi;
  - e) vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije iz svoj nadležnosti;
  - f) obrada podataka i vođenje evidencije iz svoje nadležnosti u skladu s važećim propisima.

## **DIO DRUGI - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST**

#### **Član 5.** **(Osnovne organizacione jedinice)**

- (1) Obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije vrše sljedeće osnovne organizacione jedinice:
  - a) Sektor za obuku;
  - b) Sektor za planiranje i podršku obuke i
  - c) Sektor za administraciju i finansije.
- (2) Odjel za podršku je samostalna unutrašnja organizaciona jedinica.

#### **Član 6.** **(Unutrašnje organizacione jedinice)**

U sastavu osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se sljedeće unutrašnje



organizacione jedinice:

- a) U Sektoru za obuku:
  - 1) Odsjek za provođenje stručne obuke i obuke za nivo I i II i
  - 2) Odsjek za specijalističku obuku;
- b) U Sektoru za planiranje i podršku obuke:
  - 1) Odsjek za izrađivanje i praćenje nastavnih planova i programa obuke, istraživanje, izdavaštvo i bibliotekarsku djelatnost i
  - 2) Odsjek za poslove sa polaznicima obuke i evidencije;
- c) U Sektoru za administraciju i finansije:
  - 1) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove i
  - 2) Odsjek za finansijsko–materijalne poslove i upravljanje budžetom.

## **Član 7.** **(Nadležnosti Odjela za podršku)**

Odjel za podršku je nadležan za:

- a) pružanje podrške radu direktora i zamjeniku direktora obavljajući stručne i administrativno-tehničke zadatke, uključujući i evidenciju svih aktivnosti direktora i zamjenika direktora, stručnu i tehničku podršku za sastanke koji su u funkciji rukovođenja Agencijom, stručna i tehnička podrška u ostvarivanju saradnje sa institucijama u Bosni i Hercegovini, te međunarodnim i drugim institucijama koje prate primjenu standarda u oblasti obrazovanja, stručne i specijalne policijske obuke i efikasne primjene međunarodnih standarda iz nadležnosti Agencije;
- b) stručnu i tehničku obradu akata iz okvira nadležnosti direktora i zamjenika direktora, organizacija fakultetskih i drugih putovanja direktora, organizacija obuke i stručnog usavršavanja, prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- c) davanje mišljenja, aktivno učestvovanje i saradnja u postupku pripreme zakona, drugih propisa i opštih akata, savjetovanje direktora i zamjenika direktora i pružanje neposredne pomoći u zauzimanju stavova po pojedinim pitanjima koja se tiču nadležnosti i politike rada Agencije;
- d) pripreme i organizaciju koordinacijskih sastanaka rukovodstva Agencije, praćenje realizacije zaključaka sa tih sastanaka i drugo;
- e) kordinaciju rada unutar Agencije u vezi prikupljanja određenih analitičkih podataka, na osnovu raspoloživih i prikupljenih podataka, izrađuje izvještaje i informacije i vrši analizu, te predlaganje godišnjeg plana rada Agencije;
- f) protokolarne poslove u vezi sa realizacijom programa aktivnosti direktora i zamjenika direktora, prijem pošte, vođenje evidencije povjerljivih i strogo povjerljivih dokumenata i druge poslove po naređenju direktora;
- g) planiranje nadzora i realizaciju redovnih i izvanrednih provjera finansijskog poslovanja i način trošenja budžeta Agencije i kod organizacionih jedinica i pojedinaca, te predlaganje mjera i aktivnosti radi otklanjanja i sprječavanja nepravilnosti u radu;
- h) pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih za odnose sa javnošću i sredstvima javnog informisanja, izrađivanje saopštenja za javnost, pripremanje press konferencija, uređenja biltena, brošura i promo materijala;
- i) osiguravanje pristupa podacima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 28/00, 45/06, 102/09 i 100/13) i Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11), te opštim aktima Agencije.

## **Član 8.** **(Nadležnosti Sektora za obuku)**



(1) Sektor za obuku, sa svojim unutrašnjim organizacionim jedinicama, nadležan je za pripreme, organizaciju i provođenje raznih oblika školovanja i stručnog usavršavanja kadrova za potrebe policijskih agencija i tijela Bosne i Hercegovine, kao što su:

- a) školovanje policijskih kadrova Bosne i Hercegovine nivoa I za potrebe stjecanja čina „policajac“;
- b) školovanje policijskih kadrova Bosne i Hercegovine nivoa II za potrebe stjecanja čina „mlađi inspektor“;
- c) obuka pripadnika zaštitarskih i detektivskih agencija;
- d) te druge stručne obuke i pomaganje u realizaciji specijalističkih obuka.

(2) Pored nadležnosti i obaveza navedenih u stavu (1) ovog člana, Sektor za obuku ima sljedeće nadležnosti:

- a) predlaganje nastavnih planova i programa osnovne i specijalističke obuke;
- b) realizaciju oblika osnovne obuke, kao i oblika specijalističke obuke pripadnika policijskih agencija iz oblasti sigurnosti, kao što su: specijalistička, stalna i drugi vidovi policijske obuke, specijalistička i posebna obuka pripadnika agencija za zaštitu lica i imovine, obuka pripadnika detektivskih agencija i drugo;
- c) organizovanje i provođenje drugih oblika stručne obuke kao što su: kursevi, seminari i slično;
- d) vođenje dnevnika i drugih evidencija vezanih za nastavni proces;
- e) poštivanje pravila školske discipline i kućnog reda tokom školovanja kadeta i drugih polaznika obuke;
- f) razvijanje adekvatnih metoda za realizaciju teoretske i praktične nastave, uključujući i radioničke metode i studije slučaja;
- g) druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima te odlukama i smjernicama rukovodstva Agencije.

## **Član 9.**

### **(Nadležnosti Sektora za planiranje i podršku obuke)**

Sektor za za planiranje i podršku obuke, zajedno sa svojim unutrašnjim organizacionim jedinicama, nadležan je i odgovoran za:

- a) razvijanje i predlaganje nastavnih planova i programa obuke, te usklađivanje istih sa evropskim standardima, u skladu sa potrebama policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih agencija iz oblasti sigurnosti;
- b) naučno-istraživačku analizu kvalitete nastavnih planova i kvalitete izvođenja nastave, organizaciju stručnih skupova radi razmatranja stručnih i praktičnih pitanja vezanih za obrazovni proces u Agenciji, iniciranje promjene nastavnih planova i programa obuke, te izdavanje stručne literature;
- c) bibliotekarske poslove;
- d) saradnju sa institucijama u zemlji i inostranstvu u oblasti naučnih istraživanja i primjene evropskih standarda u obrazovanju policijskih kadrova;
- e) prihvata, upis i smještaj polaznika, uspostavljanje i vođenje matične knjige i centralne evidencije o polaznicima, evidencija izdanih svjedodžbi, diploma, certifikata i drugih javnih isprava, izdavanje potvrda i uvjerenja iz matične evidencije polaznika, pomoć u pripremi promocije završetka obuke, obrada podataka i izrada izvještaja za nadležna tijela, čuvanje registratorskog materijala o polaznicima;
- f) održavanje računarske mreže, održavanje sistemskog softvera, održavanje aplikativnog softvera, održavanje komunikacijske opreme i komunikacijskih instalacija u Agenciji, sudjelovanje u obrazovnom procesu iz oblasti informacijskih tehnologija;
- g) druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjernicama rukovodstva Agencije.



## Član 10. (Nadležnosti Sektora za administraciju i finansije)

Sektor za administraciju i finansije, zajedno sa svojim unutrašnjim organizacionim jedinicama nadležan je i odgovoran za:

a) koordinaciju i usmjeravanje rada u vezi sa određenim poslovima koji se odnose na finansije, kadrovske i personalne poslove, poslove u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih, te kancelarijsko i arhivsko poslovanje i druge poslove iz svoje nadležnosti;

b) praćenje i analizu stanja u okviru svoje nadležnosti u cilju osiguravanja zakonitog, blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka organizacionih jedinica;

c) obavljanje pravnih i kadrovskih poslova i poslova koji proistječu iz radno-pravnog statusa zaposlenih, poslova objavljivanja i provođenja internih i javnih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika u Agenciji po odlukama direktora i u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, obavljanje personalnih poslova i vođenja personalnih dosijea, prijave i odjave i sve druge upravno-administrativne poslove koji se tiču radno-pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika;

d) administrativnu i stručnu podršku u vođenju disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju internih disciplinskih komisija;

e) iniciranje aktivnosti vezanih za ocjenu rada državnih službenika;

f) osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije, vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne, obavljanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije;

g) pomoć i administriranje komisije za izbor zaposlenika po javnom ili internom oglasu i administriranje u postupku nominiranja članova komisije za izbor državnih službenika po oglasima i konkursima;

h) pripremu akata o postavljenju državnih službenika na osnovu internog premještaja, priprema akata kojima se predlaže postavljenje državnih službenika po javnim i internim konkursima;

i) izradu prijedloga budžeta, finansijskih planova i godišnjeg obračuna, praćenje realizacije istih uz naglasak na osiguranje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava, poslove finansijskog upravljanja i računovodstva Agencije, likvidature i finansijsko-materijalne operative na plaćanju roba i usluga za potrebe Agencije, obradu i obračun plaća i isplatu naknada, predlaganje prestrukturiranja budžeta, rebalansa budžeta i po potrebi podnošenje zahtjeva za sredstva tekuće budžetske rezerve, pripremu tenderske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki, saradnju sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine i Uredom za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, poslove materijalnog knjigovodstva, skladišta i logistike i druge poslove u vezi sa materijalno-finansijskim osiguravanjem rada Agencije;

j) materijalno-finansijsko osiguravanje svih oblika obuke koja se realizuje u Agenciji, što uključuje obavljanje materijalno-finansijskih poslova i logistike neophodne za rad Agencije, te nabavke materijalno-tehničkih sredstava;

k) obavljanje poslova prijema i otpreme pošte sa priložima, arhive, koordinacije dostavljačkih poslova u saradnji sa Odjelom za podršku, uređuje arhivsku dokumentaciju, osigurava njeno čuvanje, kao i druge opšte poslove, s naglaskom na usmjeravanje rada organizacionih jedinica u poslovima koji se odnose na kancelarijsko i arhivsko poslovanje u njima;

l) vođenje poslova u vezi sa kuhinjom, nabavkom hrane i drugih potreba za interni restoran Agencije, vođenje opštih poslova (higijenski poslovi, vešeraj i drugo);

m) iniciranje donošenja normativnih akata iz svoje nadležnosti i ostvarivanje neophodne saradnje sa drugim sektorima u okviru svojih nadležnosti.

**DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM  
JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I  
ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

**Član 11.  
(Rukovođenje Agencijom)**

(1) Agencijom rukovodi direktor čije su dužnosti utvrđene Zakonom, koji je za svoj rad i rad Agencije odgovoran Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru sigurnosti Bosne i Hercegovine.

(2) Zamjenik direktora pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom, zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva, obavlja dužnosti koje mu prenese direktor, te obavlja zaduženja koja mu, po potrebi, dodjeljuje direktor s ciljem efikasnijeg i pravilnog obavljanja poslova Agencije.

**Član 12.  
(Nadležnost potpisivanja akata)**

(1) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.

(2) Zamjenik direktora potpisuje akte iz nadležnosti Agencije u slučaju odsutnosti direktora, te kada direktor nije u mogućnosti ispunjavati dužnost ili kada ga je za to direktor ovlastio.

(3) Direktor može ovlastiti i druge službenike da potpisuju pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.

**Član 13.  
(Imenovanje i razrješenje rukovodstva Agencije)**

(1) Direktora i zamjenika direktora imenuje i razrješava Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na prijedlog ministra sigurnosti Bosne i Hercegovine, u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 7/03) na mandat od četiri godine, uz mogućnost reimenovanja u drugom narednom mandatu.

(2) Direktor i zamjenik direktora ne mogu biti iz istog konstitutivnog naroda.

(3) Direktor i zamjenik direktora mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata:

a) na lični zahtjev;

b) ako mu je konačnom odlukom izrečena disciplinska mjera zbog počinjene teže povrede radne dužnosti;

c) ako je osuđen za krivično djelo, osim za krivično djelo iz oblasti sigurnosti saobraćaja;

d) ako se utvrdi da je aktivni član političke stranke;

e) ako se na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove utvrdi da je trajno spriječen obavljati dužnosti.

**Član 14.  
(Rukovođenje organizacionim jedinicama i postavljenja)**

(1) Sektorima rukovode pomoćnici direktora kao rukovodeći državni službenici, koji su odgovorni direktoru Agencije.

(2) Odjelom za podršku neposredno rukovodi šef Odjela za podršku, državni službenik u rangu šefa odsjeka, koji je za svoj rad odgovoran direktoru Agencije.



(3) Unutrašnjim organizacionim jedinicama u sastavu sektora, neposredno rukovode šefovi odsjeka, koji za svoj rad odgovoraju pomoćnicima direktora kojima organizaciono pripadaju i direktoru Agencije.

(4) Državni službenici na pozicijama iz ovog člana postavljaju se 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, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12).

## **DIO ČETVRTI – UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA**

### **Član 15. (Ukupan broj zaposlenih)**

(1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 65 izvršioaca, od čega su 2 imenovana lica, 44 državna službenika i 19 zaposlenika.

(2) Ukupan broj zaposlenih odgovara broju sistematiziranih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

### **Član 16. (Nacionalna zastupljenost)**

Struktura državnih službenika i zaposlenika u Agenciji odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini.

### **Član 17. (Elementi radnih mjesta u Agenciji)**

(1) Elementi radnih mjesta su:

- a) za radna mjesta imenovanih lica i rukovodeća radna mjesta: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta i posebni uslovi neophodni za radno mjesto;
- b) za radna mjesta državnih službenika: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, kategorija u koju se radno mjesto razvrstava i posebni uslovi neophodni za radno mjesto;
- c) za radna mjesta zaposlenika: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, kategorija u koju se radno mjesto razvrstava, platni razred, koeficijent i posebni uslovi neophodni za radno mjesto.

(2) Elementi radnih mjesta iz stava (1) ovog člana utvrđeni su u Aneksu (Obrazac I) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **DIO PETI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE**

### **Član 18. (Saradnja sa drugim organima i institucijama)**

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Agencija ostvaruje saradnju sa:

- a) drugim institucijama Bosne i Hercegovine u pitanjima od zajedničkog interesa i provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- b) organima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine;
- c) kantonalnim i opštinskim organima uprave, kao i
- d) drugim pravnim licima po pitanjima od značaja za rad Agencije ili koja su od interesa za rad tih pravnih lica.

### **Član 19.** **(Međusobna saradnja)**

Rukovodeći državni službenici, državni službenici i zaposlenici kojima je povjereno obavljanje određenih poslova, dužni su međusobno sarađivati pri obavljanju tih poslova u cilju provođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stajališta u primjeni propisa i metodološkog jedinstva u primjeni propisa i usklađenosti tih propisa s Ustavom Bosne i Hercegovine i osiguranja jedinstvenog pravnog sistema.

## **DIO ŠESTI – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA AGENCIJE, STRUČNI KOLEGIJ I RADNE GRUPE**

### **Član 20.** **(Programiranje i planiranje rada)**

(1) Agencija, u skladu sa Zakonom, sačinjava godišnji Program rada Agencije i dostavlja ga Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine, koji isti prosljeđuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje. Po potrebi, Agencija sačinjava posebne planove i izvještaje vezane za realizaciju akcijskih planova, projekata ili pojedinih specifičnih pitanja vezanih za rad Agencije.

(2) Na osnovu godišnjeg Programa rada, organizacione jedinice utvrđuju interne planove rada, raspored, dinamiku, izvršioce pojedinih zadataka i druge elemente potrebne za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada organizacionih jedinica, uz saglasnost rukovodioca sektora i odobrenje direktora Agencije.

### **Član 21.** **(Stručni kolegij)**

(1) Stručni kolegij Agencije čini direktor, zamjenik direktora, pomoćnici direktora i šef Odjela za podršku.

(2) Stručni kolegij razmatra sljedeća pitanja:

- a) strateška pitanja vezana za rad i razvoj Agencije;
  - b) stanje u oblasti organizovanja i provođenja školovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih službi i agencija iz oblasti sigurnosti, te s tim u vezi davanje mišljenja i prijedloga direktoru i zamjeniku direktora na odlučivanje;
  - c) pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više osnovnih organizacionih jedinica;
  - d) pitanja vezana za izvještaje i planove rada, koja je potrebno da razmatra stručni kolegij;
  - e) sva druga pitanja za koja direktor nađe za potrebno da ih razmotri stručni kolegij;
- (3) Direktor po potrebi na Stručni kolegij može pozvati i druga lica koja po prirodi svog



posla mogu doprinjeti određenim temama.

(4) Stručni kolegij donosi poslovnik o svom radu. Na sjednicama Stručnog kolegija vodi se zapisnik koji sačinjava šef Odjela za podršku ili drugo lice koje direktor za to ovlasti.

(5) Sjednicu Stručnog kolegija saziva direktor i njome predsjedava, a u njegovoj odsutnosti zamjenik direktora.

(6) Stručni kolegij se sastaje po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

## **Član 22.** **(Radne grupe)**

(1) Za obavljanje pojedinih složenih poslova, posebno onih multidisciplinarnog karaktera, a koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika i državnih službenika ili zaposlenika različitih profila u/i van radnog vremena iz različitih organizacionih jedinica Agencije, direktor može osnovati privremenu ili stalnu radnu grupu, komisiju ili drugo tijelo.

(2) Izuzetno, u komisije i druge radne grupe iz stava (1) ovog člana, mogu se angažovati i stručnjaci iz drugih institucija ili pojedinci, ako je njihovo angažovanje neophodno s obzirom na posao koje radna grupa treba da obavi.

(2) Licima koja su angažovana za rad u radnim grupama iz ovog člana, pripada odgovarajuća novčana naknada, o čemu odluku donosi direktor, a saglasno zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

## **DIO SEDMI –RADNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA**

### **Član 23.** **(Primjena propisa o radno-pravnom statusu državnih službenika)**

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciji, njihove dužnosti i prava, kao i sva druga pitanja iz radno – pravnih odnosa uređuju se 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, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 88/15, 16/16, 94/16 i 72/17) i podzakonskim aktima kojima se uređuje način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa.

(2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor Agencije.

### **Član 24.** **(Primjena propisa o radno-pravnom statusu zaposlenika)**

(1) Radno – pravni status zaposlenika, način i postupak prijema u radni odnos, prestanak radnog odnosa, kao i druga prava i obaveze koje nastaju na osnovu radno – pravnog statusa zaposlenika regulisane su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i podzakonskim aktima koji regulišu predmetnu oblast.

(2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u Agenciji donosi direktor Agencije.

### **Član 25.** **(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)**

(1) Državni službenici i zaposlenici u organizacionim jedinicama odgovaraju neposrednom rukovodiocu.

(2) Šef Odjela za podršku, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i pomoćnici



direktora, odgovaraju za svoj rad i rad podređenih direktoru Agencije.

## **Član 26.**

### **(Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i zaposlenika)**

(1) Mjere disciplinske i materijalne odgovornosti državnih službenika poduzimaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10), kao i internim propisima Agencije.

(2) Mjere disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenika poduzimaju se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, odnosno posebnim propisima Agencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika.

## **DIO OSMI – PRIPRAVNICI I VOLONTERI**

## **Član 27.**

### **(Prijem pripravnika)**

(1) Sa licima određenog stepena školske spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, koja po prvi put zasnivaju radni odnos, direktor može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

(2) Odluku o potrebi prijema pripravnika donosi direktor Agencije.

(3) Pripravnici se primaju na radna mjesta predviđena za državne službenike i zaposlenike.

(4) Prijem se vrši putem javnog oglasa.

(5) Broj pripravnika ne može biti manji od 4%, niti viši od 10%, od ukupnog broja radnih mjesta zaposlenih u Agenciji.

## **Član 28.**

### **(Volonteri)**

(1) Agencija može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa – volonterski rad, lice kojem je uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom.

(2) Način i trajanje volonterskog rada te druga prava volontera uređuju se Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i ugovorom o volonterskom radu.

(3) Volonterski rad računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.

(4) Agencija može primiti do 10% volontera u odnosu na ukupan broj radnih mjesta zaposlenih u Agenciji.

## **Član 29.**

### **(Radna mjesta pripravnika visoke stručne spreme)**

Način i uslovi prijema pripravnika visoke stručne spreme, period trajanja pripravničkog staža, plata, kao i druga prava i obaveze pripravnika, propisani su 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 9/15).

## **Član 30.**

### **(Radna mjesta pripravnika srednje stručne spreme)**

Način i postupak prijema pripravnika srednje stručne spreme, period trajanja pripravnčkog staža, plata, kao i druga prava i dužnosti pripravnika, utvrdit će se posebnom odlukom direktora, a u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

## **DIO DEVETI – JAVNOST RADA AGENCIJE**

### **Član 31. (Javnost rada)**

(1) Rad Agencije je javan i javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik BiH“ br. 28/00, 45/06, 102/09 i 100/13) i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

(2) Direktor određuje poslove i zadatke i dokumenta koji predstavljaju određen stepen tajnosti i sa istima se postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09) i podzakonskim aktima za primjenu ovog Zakona.

(3) Obrada ličnih podataka, u sklopu nadležnosti poslova i zadataka Agencije, se obavlja u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).

(4) Rukovodioci organizacionih jedinica mogu davati podatke i informacije o radu Agencije i svojih organizacionih jedinica, samo uz prethodnu saglasnost direktora Agencije.

### **Član 32. (Podnošenje izvještaja)**

(1) Javnost rada Agencije ostvaruje se i podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine koje ga prosljeđuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, a po potrebi i na njihov zahtjev, Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i Predsjedništvu Bosne i Hercegovine.

(2) Agencija saraduje sa medijima davanjem obavještenja i saopštenja sredstvima javnog informisanja ili putem službene internet stranice o svom djelokrugu rada.

(3) Izjave za medije daje direktor Agencije, a po njegovu odobrenju zamjenik direktora, šef Odjela za podršku, pomoćnik direktora, stručni savjetnik - glasnogovornik ili drugi službenik u Agenciji.

## **DIO DESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 33. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i po postupku njegovog donošenja.

### **Član 34. (Prestanak važenja ranijeg propisa)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova (broj 20-2-50-32/09 od 17.08.2009. godine).

**Član 35.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 19-6.2-02-2-80-37/14

Datum: 23.10.2018. godine

**DIREKTOR**

\_\_\_\_\_  
Branko Vukoja

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 154. sjednici, održanoj dana 11.9.2018. godine, dalo je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za školovanje i stručno usavršavanje kadrova.

**ANEKS**  
**PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**AGENCIJE ZA ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE KADROVA**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA KAO OPIS TE POSEBNI USLOVI ZA**  
**OBAVLJANJE POSLOVA U AGENCIJI**

Obrazac 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠIOCA – TABELARNI PRIKAZ:**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršioaca
<b>UPRAVA AGENCIJE</b>		
<b>1.</b>	<b>DIREKTOR</b>	1
<b>2.</b>	<b>ZAMJENIK DIREKTORA</b>	1
<b>UKUPNO</b>		<b>2</b>
<b>OSNOVNE I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE</b>		
<b>ODJEL ZA PODRŠKU</b>		
<b>3.</b>	Šef Odjela za podršku (u rangu šefa Odsjeka)	1
3.1	Stručni savjetnik – glasnogovornik	1
3.2	Stručni savjetnik - interni kontrolor	1



3.3.	Tehnički sekretar	2
3.4.	Vozač	1
<b>UKUPNO</b>		<b>6</b>
<b>SEKTOR ZA OBUKU</b>		
4.	Pomoćnik direktora	1
<b>- ODSJEK ZA PROVOĐENJE STRUČNE OBUKE I OBUKE ZA NIVO I i II</b>		
4.1.1.	Šef Odsjeka	1
4.1.2.	Stručni savjetnik - predavač kriminalistike	2
4.1.3.	Stručni savjetnik - predavač policijskih ovlasti i etike	2
4.1.4.	Stručni savjetnik - predavač policijske taktike	2
4.1.5.	Stručni savjetnik - instruktor za SFO (primjena sile)	1
4.1.6.	Viši stručni saradnik - instruktor za SFO (tjelesni odgoj)	1
4.1.7.	Stručni savjetnik - predavač prava	2
4.1.8.	Stručni savjetnik - predavač kriminalističke psihologije	1
4.1.9.	Stručni savjetnik - predavač informatike	1
4.1.10.	Stručni savjetnik – predavač engleskog jezika	1
4.1.11.	Stručni saradnik – mentor	2
4.1.12.	Samostalni referent - mentor	2
<b>UKUPNO ODSJEK</b>		<b>18</b>
<b>- ODSJEK ZA SPECIJALISTIČKU OBUKU</b>		
4.2.1.	Šef Odsjeka	1
4.2.2.	Stručni savjetnik - instruktor za specijalističku obuku	3
4.2.3.	Viši stručni saradnik - instruktor za specijalističku obuku	2
<b>UKUPNO ODSJEK</b>		<b>6</b>
<b>UKUPNO SEKTOR</b>		<b>25</b>
<b>SEKTOR ZA PLANIRANJE I PODRŠKU OBUKE</b>		
5.	Pomoćnik direktora za planiranje i podršku obuke	1
<b>- ODSJEK ZA IZRAĐIVANJE I PRAĆENJE NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA OBUKE, ISTRAŽIVANJE, IZDAVAŠTVO I BIBLIOTEKARSKU DJELATNOST</b>		
5.1.1.	Šef Odsjeka	1
5.1.2.	Stručni savjetnik za izrađivanje nastavnih planova i koordinaciju	1
5.1.3.	Stručni savjetnik za statistiku, analizu, praćenje i primjenu međunarodnih standarda obuke	1
5.1.4.	Stručni savjetnik za naučno istraživanje	1
5.1.5.	Stručni saradnik za pružanje podrške u naučnom izdavaštvu	1
5.1.6.	Referent za administrativne poslove biblioteke	1
<b>UKUPNO ODSJEK</b>		<b>6</b>
<b>- ODSJEK ZA POSLOVE SA POLAZNICIMA OBUKE I EVIDENCIJE</b>		
5.2.1.	Šef Odsjeka	1
5.2.2.	Stručni savjetnik za statusna pitanja polaznika obuke	1
5.2.3.	Stručni saradnik za baze podataka - IT menadžer	1
5.2.4.	Referent za evidencije i administrativno-tehničke poslove	1
<b>UKUPNO ODSJEK</b>		<b>4</b>
<b>UKUPNO SEKTOR</b>		<b>11</b>

<b>SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I FINANSIJE</b>		
<b>6.</b>	Pomoćnik direktora za administraciju i finansije	1
<b>- ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>		
6.1.1	Šef Odsjeka	1
6.1.2	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	1
6.1.3	Stručni saradnik za normativno-pravne poslove	2
6.1.4.	Vozač	1
6.1.5.	Referent za administrativno–tehničke poslove	1
6.1.6.	Viši referent za vođenje protokola i arhiva	1
6.1.7.	Kuhar	2
6.1.8.	Pomoćni kuhar	2
6.1.9.	Djelatnik za održavanje čistoće	2
UKUPNO ODSJEK		13
<b>- ODSJEK ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE BUDŽETOM</b>		
6.2.1	Šef Odsjeka	1
6.2.2	Stručni savjetnik – glavni knjigovođa	1
6.2.3	Viši stručni saradnik za opremanje i nabavke	1
6.2.4	Stručni saradnik za opremanje i nabavke	1
6.2.5.	Samostalni referent za obračun plaća,naknada i poslova blagajne	1
6.2.6.	Referent za administrativno–tehničke poslove i MTS	2
UKUPNO ODSJEK		7
UKUPNO SEKTOR		21
UKUPNO – ODJEL ZA PODRŠKU I TRI SEKTORA: 6+25+11+21		63
UKUPNO UPRAVA AGENCIJE: 2		2
SVEUKUPNO AGENCIJA		65

## SISTEMATIZACIJA SA ELEMENTIMA RADNIH MJESTA

### UPRAVA AGENCIJE

#### 1. DIREKTOR

**Opis poslova:** Rukovodi Agencijom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Agenciji; predstavlja Agenciju u zemlji i inostranstvu; obavlja koordinaciju rada; daje uputstva i donosi odluke u skladu sa zakonima i drugim propisima; izdaje uputstva i naloge prema osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama; potpisuje sve akte Agencije (uključujući i opće), izvještaje i planove rada Agencije; nadzire i koordinira rad zamjenika, pomoćnika direktora, šefa Odjela za podršku i rukovodioca sektora i odsjeka; raspoređuje poslove i zadatke na sektore; predsjedava stručnim kolegijem Agencije; osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije i nadzire odnose s javnošću.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika; poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## 2. ZAMJENIK DIREKTORA

**Opis poslova:** Zamjenjuje direktora u vrijeme njegovog odsustva i obavlja druge dužnosti koje mu povjeri direktor; potpisuje akte iz nadležnosti Agencije u slučaju stvarne odsutnosti direktora, te kada direktor nije u mogućnosti ispunjavati dužnost ili kada ga za to direktor ovlasti.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega tri godine na rukovodećim poslovima; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca:** 1 (jedan)

## OSNOVNE I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE

### ODJEL ZA PODRŠKU

#### 3. Šef Odjela za podršku

**Opis poslova:** Obavlja poslove vezane za pripremu materijala za sjednice stručnog kolegija i za ostala tijela i tijela Bosne i Hercegovine i međunarodnih institucija; obavlja protokolarnu poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke između šefova upravnih organizacija i direktora; prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija; vodi zapisnik o radu Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora daje izjave za javnost vezano za rad Agencije; prima i signira poštu upućenu na Agenciju i direktora i brine se o vođenju povjerljive pošte; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije i Odjela za podršku; za svoj rad i rad zaposlenih u Odjelu za podršku odgovara direktoru.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca:** 1 (jedan)

#### 3.1. Stručni savjetnik – glasnogovornik

**Opis poslova:** Izrađuje prijedloge procedura za odnose s javnošću, kratkoročne i dugoročne planove za odnose s medijima; samostalno priprema i šalje objave za medije; samostalno uređuje biltene, brošure i promo materijale; priprema press konferencije, svakodnevno saraduje s predstavnicima medija, te koordinira izrađivanje projekta internog komuniciranja; za svoj rad odgovara direktoru i šefu Odjela za podršku.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca:** 1 (jedan)

#### 3.2. Stručni savjetnik - interni kontrolor

**Opis poslova:** Samostalno obavlja poslove interne kontrole u skladu sa Zakonom o

Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza, Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, međunarodnim standardima za internu reviziju i procedurama utvrđenim Pravilnikom o internoj reviziji budžetskih korisnika sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i bitne ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacijske osnove u procesu korištenja budžetskih sredstava; obavlja poslove neposrednog uvida u poslovanje sa težištem na provođenju interne kontrole vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika, te predlaže mjere i daje preporuke za poboljšavanje istih; obavlja kontrolu ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa; izrađuje godišnji program i plan obavljanja interne kontrole Agencije; izrađuje izvještaje o utvrđenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju; obavlja procjenu i ocjenjuje usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima i druge poslove iz nadležnosti Agencije koji su u vezi sa internom revizijom.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 3.3. Tehnički sekretar

**Opis poslova:** Obavlja administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Odjela za podršku; obavlja prijem, daktilografske poslove, kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe direktora i zamjenika direktora; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; vodi evidenciju propisa i stručne literature; obavlja zavodjenje i arhiviranje predmeta; obavlja najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe direktora i zamjenika direktora.

**Kategorija:** Referent specijalist

**Platni razred:** C5

**Koeficijent:** 1,60

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena - gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

### 3.4. Vozač

**Opis poslova:** Upravlja motornim vozilom za potrebe i po nalogu direktora, zamjenika direktora i Sektora za administraciju i finansije, a po potrebi i ostalih organizacionih 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 obavezna za to vozilo; obavezan 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.

**Kategorija:** Referent specijalist

**Platni razred:** C5

**Koeficijent:** 1,60

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena - završena škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen vozački ispit „B„ kategorije.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## SEKTOR ZA OBUKU

### 4. Pomoćnik direktora

**Opis poslova:** Rukovodi radom Sektora, organizuje i prati izvršavanje poslova i zadataka; ostvaruje saradnju i kontakte sa srodnim akademijama, drugim institucijama i tijelima u zemlji i inostranstvu u vezi s unapređenjem osnovne 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 direktoru mjesečni izvještaj o tome; predlaže angažovanje vanjskih saradnika 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 i druge poslove po nalogu direktora.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 4.1. - ODSJEK ZA PROVOĐENJE STRUČNE OBUKE I OBUKE ZA NIVO I I II

#### 4.1.1. Šef Odsjeka

**Opis poslova:** Organizuje i raspoređuje poslove; obavlja stručni nadzor nad radom osoblja i prati izvršavanje poslova i zadataka; koordinira rad i pruža stručnu pomoć osoblju; sudjeluje u izrađivanju nastavnih planova i programa; organizuje i prati realizaciju izvođenja nastave i podnosi mjesečni izvještaj pomoćniku direktora o tome; sudjeluje u izrađivanju liste vanjskih saradnika za angažovanje na izvođenju pojedinih tematskih cjelina ili nastavnih jedinica osnovne i specijalističke obuke; predlaže angažovanje vanjskih saradnika 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 sredstava za rad i predlaže nabavku; odgovoran je za zakonitost, kvalitetu i efikasnost u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; relevantno iskustvo na policijskim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### 4.1.2. Stručni savjetnik - predavač kriminalistike

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Kriminalistika; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije vezane za nastavni proces; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; sudjeluje u realizaciji aktualnih specijalističkih oblika obuke, kao i u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

#### **4.1.3. Stručni savjetnik - predavač policijskih ovlasti i etike**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Policijske ovlasti i etike; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, te unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije u vezi s nastavnim procesom; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; sudjeluje u realizaciji specijalističkih oblika obuke, kao i u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

#### **4.1.4. Stručni savjetnik - predavač policijske taktike**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Policijska taktika; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije u vezi sa nastavnim procesom; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi

inovacije u nastavi; sudjeluje u realizaciji specijalističkih oblika obuke, kao i u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 2 (dva)**

#### **4.1.5. Stručni savjetnik – instruktor za SFO (primjena sile)**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet – SFO (Primjena sile); priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, te unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije vezane za nastavni proces; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; sudjeluje u realizaciji specijalističkih oblika obuke, kao i u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Fakultet tjelesnog odgoja ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

#### **4.1.6. Viši stručni saradnik – instruktor za SFO (tjelesni odgoj)**

**Opis poslova:** Sudjeluje u izradi prijedloga nastavnog programa za predmet SFO – tjelesni odgoj; uz saglasnost nadređenog priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije vezane za nastavni proces; sudjeluje u izradi prijedloga za usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; sudjeluje u izradi prijedloga za inovacije u nastavi; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu, te se konsultuje sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** viši stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Fakultet tjelesne kulture ili drugi fakultet tjelesnog odgoja; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

#### **4.1.7. Stručni savjetnik – predavač prava**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet iz oblasti prava; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije u vezi s nastavnim procesom; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnim predmetu nakon svakog mjeseca, sudjeluje u radu nastavničkog vijeća, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Pravni fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 2 (dva)**

#### **4.1.8. Stručni savjetnik - predavač kriminalističke psihologije**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Kriminalistička psihologija; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke, te unosi podatke u dnevnik i vodi druge evidencije u vezi s nastavnim procesom; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnim predmetu nakon svakog mjeseca, sudjeluje u radu nastavničkog vijeća, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Filozofski fakultet - smjer psihologija; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

#### **4.1.9. Stručni savjetnik - predavač informatike**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Informatika; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, te vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu

polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Tehnički ili Prirodoslovno-matematički fakultet – smjer informatika; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

#### **4.1.10. Stručni savjetnik – predavač engleskog jezika**

**Opis poslova:** Daje prijedlog nastavnog programa za nastavni predmet Engleski jezik; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju savladavanja nastavnog programa; preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, te vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama znanja i postignutom uspjehu polaznika obuke; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca; obavlja simultano i konsekutivno prevođenje s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno za potrebe rukovodstva institucije i na sastancima na visokom nivou; obavlja najsloženije poslove pismenog prevođenja od šireg društvenog značaja za potrebe institucije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno (ugovora, sporazuma, zakona i sl.), kao i druge poslove koji se tiču upotrebe engleskog jezika po nalogu direktora, zamjenika direktora i pomoćnika direktora za obuku, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Filozofski fakultet – engleski jezik; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

#### **4.1.11. Stručni saradnik – mentor**

**Opis poslova:** Obavlja poslove voditelja/mentora za pojedine grupe (klase/vodove) polaznika školovanja i stručnog usavršavanja tokom trajanja obuke; angažuje se i pomaže drugim predavačima tokom provođenja redovne i posebne obuke; neposredno se angažuje u postupku prijema, 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 tokom obuke na osnovu kojeg se izdaju diplome/certifikati; neposredno sudjeluje u izrađivanju diploma i sertifikata za klasu i vodi promociju povodom završetka obuke; odgovoran je za poštivanje kućnog reda i propisanih pravila discipline tokom boravka i nastave; podnosi izvještaj nakon završetka obuke o svim aspektima iste (struktura polaznika, uspjeh, disciplina i drugo); po potrebi sudjeluje u realizaciji nastave u okviru osnovne i stručne obuke; ostvaruje saradnju unutar Agencije u skladu sa planovima rada i zadacima dobijenim od neposrednog rukovodioca; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a koji se tiču uspjeha u savladavanju teoretske i praktične nastave tokom sudjelovanja na obuci, te poštivanja pravila školske discipline i drugih pravila

Agencije u vezi sa boravkom tokom školovanja.

**Kategorija:** stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

#### **4.1.12. Samostalni referent - mentor**

**Opis poslova:** Angažuje se i pomaže mentoru – instruktoru u obavljanju poslova voditelja/mentora za pojedine grupe (klase/vodove) polaznika školovanja i stručnog usavršavanja tokom trajanja obuke, kao i drugim predavačima tokom provođenja redovne i posebne obuke; neposredno se angažuje u postupku prijema, upisa i smještaja grupe polaznika obuke; osigurava odgovarajuće dokumente polaznika koji su izvor podataka za matičnu knjigu i centralnu evidenciju polaznika; odgovoran je za poštivanje kućnog reda, školske discipline i drugih pravila Agencije u vezi sa boravkom tokom školovanja; ostvaruje saradnju unutar Agencije u skladu sa planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovodioca; po nalogu pretpostavljenog obavlja i ostale poslove za potrebe Odsjeka i Sektora.

**Kategorija:** Samostalni referent

**Platni razred:** C6

**Koeficijent:** 1,70

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Viša škola (VI stepen) ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera ili druga škola tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

## **4.2. - ODSJEK ZA SPECIJALISTIČKU OBUKU**

### **4.2.1. Šef Odsjeka**

**Opis poslova:** 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 izradivanju izvještaja i statističkih pregleda u vezi sa izvođenjem programa školovanja i stručnog usavršavanja i polaznicima svih oblika stručnog i specijalističkog usavršavanja iz nadležnosti Agencije; uspostavlja saradnju sa institucijama u vezi sa unapređenjem poslova sa polaznicima svih oblika specijalističkih obuka; saradnja unutar Agencije u skladu sa planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovodioca.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci uz relevantno iskustvo na policijskim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### **4.2.2. Stručni savjetnik - instruktor za specijalističku obuku**

**Opis poslova:** Obavlja poslove voditelja pojedinih specijalističkih obuka stručnog usavršavanja koji su projektnog tipa; samostalno obavlja poslove instruktora specijalističkih obuka te se angažuje i pomaže drugim predavačima tokom 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 protudiverzantsku obuku, izvođenje obuke dresure službenih pasa i obuke policijskih i drugih službenika za korištenje i upotrebu službenih pasa i njihovu dresuru i dr., te iste provodi u skladu sa svojom specijalnošću; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u svrhu savladavanja nastavnog programa; vodi evidenciju o prisutnosti na nastavi, obavljenim provjerama sposobnosti znanja, postignutom uspjehu polaznika obuke, podnosi izvještaj o prolaznosti na svom predmetu, osigurava odgovarajuće dokumente koji su izvor podataka za matičnu i centralnu evidenciju polaznika, vodi odgovarajuću knjigu evidencija tokom trajanja obuke, te podnosi izvještaj o uspjehu nakon završetka iste; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; predlaže i uvodi inovacije u nastavi primjenom metoda radioničkog tipa i studije slučaja; neposredno sudjeluje u izradi certifikata o završenoj obuci i vodi promociju povodom završetka iste, sudjeluje u izrađivanju izvještaja i statističkih pregleda u vezi sa izvođenjem programa specijalističke obuke, kao i u radu nastavničkog vijeća, zatim obavlja i poslove koordinacije sa ustanovama za izvođenje zadate specijalističke obuke, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** Stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; posjedovanje odgovarajućeg certifikata o pohađanju obuke iz oblasti za koju se bira; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 3 (tri)**

#### 4.2.3. Viši stručni saradnik - instruktor za specijalističku obuku

**Opis poslova:** Po potrebi obavlja poslove pomoćnika voditelja pojedinih specijalističkih obuka i stručnog usavršavanja koji su projektnog tipa; priprema i izvodi predavanja i vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom; po potrebi neposredno se angažuje i pomaže drugim predavačima tokom provođenja redovne i posebne obuke; sudjeluje u izradi prijedloga nastavnog programa za specijalističke obuke, kao što su: izvođenje nastave gađanja oružjem, izvođenje nastave za antiterorističku i protudiverzantsku obuku, izvođenje obuke dresure službenih pasa i obuke policijskih i drugih službenika za korištenje i upotrebu službenih pasa i njihovu dresuru i drugo, te iste provodi u skladu sa svojom specijalnošću; uz saglasnost nadređenog predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; uz saglasnost nadređenog predlaže i uvodi inovacije u nastavi primjenom metoda radioničkog tipa i studije slučaja; sudjeluje u izradi prijedloga za inovacije u nastavi; po potrebi obavlja i poslove koordinacije sa ustanovama za izvođenje zadane specijalističke obuke; sudjeluje u radu nastavničkog vijeća na kojem podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog mjeseca, te je za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu.

**Kategorija:** viši stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Fakultet kriminalističkih nauka ili Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje dvije

godine radnog iskustva u struci; posjedovanje odgovarajućeg sertifikata o pohađanju obuke iz oblasti za koju se bira; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

## **SEKTOR ZA PLANIRANJE I PODRŠKU OBUKE**

### **5. Pomoćnik direktora za planiranje i podršku obuke**

**Opis poslova:** Rukovodi radom Sektora; organizuje i prati izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; uspostavlja stalnu saradnju sa drugim policijskim agencijama u postupku utvrđivanja nastavnih planova i programa za osnovnu i specijalističku obuku pripadnika policijskih agencija u Bosni i Hercegovini; uspostavlja stalnu saradnju sa relevantnim međunarodnim institucijama i organizacijama zainteresovanim 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 u skladu sa standardima i potrebama policijskih agencija; odgovoran je za pokretanje i realizaciju određenih naučno - istraživačkih projekata u cilju unaprjeđenja obrazovnog procesa za potrebe policijskih agencija; obavlja i druge poslove po nalogu direktora; koordinira rad u vezi sa poslovima vezanim za prihvata i smještaj polaznika; koordinira rad na vođenju matične knjige o polaznicima obuka; koordinira rad na uspostavljanju odgovarajućih aplikacijskih rješenja za centralnu bazu podataka o svim oblicima obuke koja se realizuje u Agenciji i o polaznicima obuke, izdatim diplomama i sertifikatima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i smjernicama direktora Agencije kome je odgovoran za svoj rad.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## **5.1. - ODSJEK ZA IZRAĐIVANJE I PRAĆENJE NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA OBUKE, ISTRAŽIVANJE, IZDAVAŠTVO I BIBLIOTEKARSKU DJELATNOST**

### **5.1.1 Šef Odsjeka**

**Opis poslova:** Obavlja poslove rukovođenja unutrašnjom organizacionom 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 naučno - 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; organizuje poslove biblioteke; sudjeluje u ostvarivanju saradnje sa institucijama u zemlji i inostranstvu u oblasti naučnih istraživanja i primjene evropskih standarda u obrazovanju policijskih kadrova; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.



**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.1.2. Stručni savjetnik za izrađivanje nastavnih planova i koordinaciju

**Opis poslova:** Priprema i objedinjava prijedloge nastavnih planova i programa svih oblika osnovne 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 programe svih oblika osnovne i specijalističke obuke za potrebe drugih službi sigurnosti, zaštitarskih i detektivskih agencija; predlaže način i obim priprema i metode izvođenja programa osnovne i specijalističke obuke; ostvaruje saradnju sa relevantnim domaćim i stranim institucijama u vezi unapređenja planova i programa stručnog usavršavanja policijskih kadrova; istražuje i predlaže inovacije u načinu izvođenja specijalističke obuke, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku direktora.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.1.3. Stručni savjetnik za statistiku, analizu, praćenje i primjenu međunarodnih standarda obuke

**Opis poslova:** Prati i analizira statističke pokazatelje iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja u Agenciji; izrađuje službene analize i izvještaj o svim realizovanim vidovima osnovne i specijalističke obuke, kao i potrebama u odnosu na zahtjeve policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih sigurnosnih agencija; izrađuje nacрте izvještaja o radu (mjesečna, kvartalna i godišnja), te godišnje planove i programe rada Agencije za narednu godinu, te za svoj rad koristi sve raspoložive elektronske i pisane evidencije i izvještaje o pojedinim aspektima osnovnih i specijalističkih obuka; predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa prema međunarodnim standardima; sačinjava jedinstveni izvještaj o radu Agencije; prati trendove i potrebe u vezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu osnovnih i specijalističkih obuka; izvodi zaključke o karakterističnim pojavama i potrebama u vezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu unapređenja osnovnih i specijalističkih obuka; predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku direktora.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.1.4. Stručni savjetnik za naučno istraživanje

**Opis poslova:** Savjetuje rukovodstvo u vezi planiranja i realizacije naučno – istraživačkih projekata koji se odnose na unapređenje kvaliteta obuke za potrebe policijskih Agencija te izrađuje naučne radove, brošure, skripte i druge stručne radove za potrebe svih vidova osnovnih i specijalističkih obuka i potreba u odnosu na zahtjeve policijskih tijela Bosne i Hercegovine i drugih sigurnosnih agencija; prati i istražuje pokazatelje u oblasti školovanja i stručnog usavršavanja za potrebe Agencije i policijskih tijela Bosne i Hercegovine; prati trendove karakterističnih pojava i potreba u vezi sa specijalističkim obukama te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu osnovnih i specijalističkih obuka; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge i nacрте biltena, brošura Agencije; ostvaruje komunikaciju s nadležnim policijskim i drugim sigurnosnim Agencijama Bosne i Hercegovine, policijskim školama i akademijama entiteta i znanstvenim udruženjima iz oblasti kriminalistike i defektologije, kao i sigurnosnim Agencijama drugih država po pitanju pružanja pomoći prilikom naučnog istraživanja; prati međunarodne standarde naučnog istraživanja te daje potrebna izjašnjenja u vezi istih; predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju što efektivnijeg/boljeg organizovanja vidova kako obuke tako i nastave; izvodi zaključke o karakterističnim pojavama i potrebama u vezi sa specijalističkim obukama, te savjetuje rukovodstvo na osnovu naučnog istraživanja po pitanjima strateškog pristupa u pravcu unapređenja osnovnih i specijalističkih obuka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku direktora.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.1.5. Stručni saradnik za pružanje podrške u naučnom izdavaštvu

**Opis poslova:** Pruža pomoć u naučnom izdavaštvu u oblasti školovanja i stručnog usavršavanja za potrebe Agencije i policijskih tijela Bosne i Hercegovine; pruža pomoć u izrađivanju naučnih radova, brošura, skripti i drugih stručnih radova za potrebe svih oblika osnovnih 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 vezi sa specijalističkim obukama, te pomaže rukovodstvu po pitanju strateškog pristupa u pravcu osnovnih i specijalističkih obuka; pruža pomoć i sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта biltena Agencije; saraduje s policijskim i drugim sigurnosnim agencijama Bosne i Hercegovine, policijskim školama i akademijama entiteta i naučnim udruženjima iz oblasti kriminalistike i defektologije; pruža pomoć za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku direktora.

**Kategorija:** stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## 5.1.6. Referent za administrativne poslove biblioteke

**Opis poslova:** Obavlja administrativne poslove u vezi sa bibliotekom; evidentiranje stručne literature, uređenja i raspolaganja stručnom literaturom biblioteke; obavlja prijem i zaduživanje literature i druge pošte; obavlja poslove razvrstavanja literature; osigurava tehničke i druge poslove u vezi sa bibliotekom; vodi evidenciju propisa i stručne literature i obavlja ostale poslove za potrebe Odsjeka i Sektora.

**Kategorija:** viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena, završena gimnazija, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## 5.2. - ODSJEK ZA POSLOVE SA POLAZNICIMA OBUKE I EVIDENCIJE

### 5.2.1. Šef Odsjeka

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i koordinira rad izvršioaca koji obavljaju poslove sa polaznicima obuke; neposredno prati i usmjerava rad sa polaznicima obuka (prijem i unos u matične knjige polaznika, smještaj polaznika i knjige smještaja, evidencija izdatih diploma i certifikata, izdavanje odgovarajućih potvrda i drugih isprava iz matičnih evidencija i drugo); organizuje i koordinira rad u vezi sa kreiranjem odgovarajućih aplikacijskih rješenja za centralnu bazu podataka o obukama i polaznicima; organizuje i koordinira rad u vezi sa uspostavljanjem i administriranjem centralne baze podataka o svim obukama i svim polaznicima obuka, o izdatim diplomama i certifikatima; organizuje i koordinira rad na izdavanju odgovarajućih potvrda i drugih isprava iz matičnih evidencija; sudjeluje u izrađivanju izvještaja i statističkih pregleda u vezi sa obrazovnim aktivnostima Agencije; saraduje unutar Agencije u skladu sa planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovodioca i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Fakultet političkih nauka ili Visoka škola unutrašnjih poslova ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.2.2. Stručni savjetnik za statusna pitanja polaznika obuke

**Opis poslova:** Savjetodavno pomaže u uspostavljanju i izvršavanju poslova sa polaznicima obuka, te uspostavljanju, izrađivanju, vođenju i održavanju matičnih knjiga evidencije polaznika, formiranja njihovih ličnih dosjea tokom trajanja obuke, smještaja, grupiranja polaznika, te pružanja informacija o pojedinostima u vezi sa programom obuke; prati i istražuje pokazatelje iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja za potrebe Agencije i policijskih tijela Bosne i Hercegovine; priprema mišljenja iz nadležnosti Odsjeka; prati trendove i potrebe u vezi sa specijalističkim obukama te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa u pravcu osnovnih i specijalističkih obuka; osigurava administriranje centralne baze podataka o obukama i polaznicima obuka iz nadležnosti Agencije, izrađivanje

diploma i certifikata o završenim obukama i iste unosi u odgovarajuće evidencije te izrađivanje i izdavanje potvrda i drugih isprava o činjenicama iz matične evidencije; daje potrebna izjašnjenja te samostalno priprema statičke izvještaje i preglede, osigurava čuvanje registratorske građe o polaznicima obuke i izdatim certifikatima, organizuje i usmjerava rad oko prijema i smještaja polaznika i unosa podataka u evidencije, te ostvaruje saradnju unutar Agencije u skladu sa planovima rada i zadacima dobivenim od neposrednog rukovodioca; predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja iz oblasti školovanja i stručnog usavršavanja; drži konsultacije sa saradnicima i polaznicima u cilju što efektivnijeg organizovanja svih vidova, kako obuke tako i nastave.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; fakultet društvenog smjera; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.2.3. Stručni saradnik za baze podataka - IT menadžer

**Opis poslova:** Administrira baze podataka – izrađuje plan za smještanje podataka o obukama, polaznicima obuke, izdatim diplomama i certifikatima; osigurava baze podataka putem praćenja pristupa korisnika, osigurava podršku i sanaciju baze podataka i okruženja operativnog sistema; kontroliše i osigurava pravo pristupa aplikaciji, kontaktira podršku i dokumentira sve izmjene na aplikaciji; vodi evidencije računarske opreme i izrađuje plan nabavke opreme; rješava jednostavnije softversko – hardverske probleme korisnicima; vrši tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o instituciji za objavu na web stranici; prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacijskih tehnologija i rješenja, računarskih mreža i računarsko – mrežnih tehnologija relevantnih za oblast Informacionih tehnologija; prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije; razvija i prati rad elektroničke biblioteke i web stranice institucije.

**Kategorija:** stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Elektrotehnički fakultet ili Prirodoslovno-matematički fakultet - smjer informatika ili Filozofski fakultet – smjer informacijske nauke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog jezika.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 5.2.4. Referent za evidencije i administrativno-tehničke poslove

**Opis poslova:** Obavlja sve operativno-tehničke poslove u vezi sa unosom podataka u matičnu knjigu polaznika obuke i knjigu smještaja polaznika; vodi dokumentaciju i obavlja obradu izvještaja, biltena i drugih podataka; obavlja sve poslove u vezi sa administriranjem centralne baze podataka; obavlja unos, obradu provjeru podataka u bazi; čuva registratorsku građu.

**Kategorija:** viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena, završena gimnazija, ekonomska ili druga škola tehničkog ili informatičkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

## **SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU I FINANSIJE**

### **6. Pomoćnik direktora za administraciju i finansije**

**Opis poslova:** Obavlja najsloženije poslove rukovođenja osnovnom organizacionom jedinicom i neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na organizacione 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 direktora Agencije; neposredno odgovara direktoru Agencije, kome podnosi izvještaj o svom radu.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

## **6.1. - ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

### **6.1.1. Šef Odsjeka**

**Opis poslova:** Obavlja poslove rukovođenja unutrašnjom organizacionom jedinicom, neposredno odgovara za racionalno korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za efikasno, blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe BiH; provodi Odluke za implementaciju Zakona o državnoj službi u institucijama BiH; predlaže plan obuke i specijalističko obrazovanje; osigurava svim državnim službenicima i zaposlenicima nesmetan pristup svom ličnom dosjeu; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; predlaže kućni red, obaveze i prava polaznika za vrijeme školovanja i izvannastavno vrijeme, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku direktora za administraciju i finansije.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

### **6.1.2. Viši stručni saradnik za kadrovske poslove**

**Opis poslova:** Izrađuje godišnji i srednjoročni plan kadrovskih potreba u instituciji; obavlja analizu i analitičku procjenu radnih mjesta; provodi procedure konkursa ili oglasa u

vezi prijema novih zaposlenih u instituciji; organizuje procedure ocjene rada, izrađuje izvještaj o provedenom ocjenjivanju; predlaže i organizuje (decentralizovane) obuke i provodi evaluaciju provedenih obuka; provodi aktivnosti vezane za uvođenje u rad pripravnika, volontera i studentske prakse; koordinira izrađivanje i implementaciju plana integriteta i analizira prijave nepravilnosti u radu institucije i korupcije; razmjenjuje informacije u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima sa Agencijom za državnu službu BiH; priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvještaj o radu iz svog djelokruga rada.

**Kategorija:** viši stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

### 6.1.3. Stručni saradnik za normativno-pravne poslove

**Opis poslova:** Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen 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 izvještaje, priprema akte prema Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine, priprema odluke po prigovorima, žalbama i sl.; obavlja poslove iz oblasti praćenja ljudskih resursa koji se odnose na državne službenike i zaposlenike; obavlja poslove na praćenju i definisanju profila državnih službenika i zaposlenika; obavlja poslove pravne pomoći kod vođenja disciplinskih postupaka za povrede radnih dužnosti; pruža pomoć kod izrađivanja prijedloga rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika; priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, neposredno odgovara šefu Odsjeka kojem podnosi izvještaj o radu iz svog djelokruga rada.

**Kategorija:** stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Pravni fakultet; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**

### 6.1.4. Vozač

**Opis poslova:** Upravlja motornim vozilom za potrebe i po nalogu direktora i zamjenika direktora, a po potrebi i organizacionih jedinica Agencije; brine se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registrovanju, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; obavlja prijevoz zaposlenih 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 zaposlenih u Agenciji i polaznika obuke do zdravstvenih ustanova; obavezan 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 oštećenja ili aspekata sigurnosti, dužan je bez odlaganja obavijestiti šefa Odjela za podršku, a po potrebi i nadležno tijelo ili Agenciju; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora ili

pomoćnika direktora.

**Kategorija:** viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena, završena škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen vozački ispit „B“, „C“ i „D“ kategorije i stručni upravni ispit.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### **6.1.5. Referent za administrativno–tehničke poslove**

**Opis poslova:** 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 potrebnom uredskom materijalu i priboru za rad Odsjeka i Sektora; kopira materijale; vodi internu knjigu protokola Sektora; brine se o odlaganju službenih listova i glasnika, te druge stručne literature, odlaganju službenih akata; obavlja i druge administrativne poslove i poslove obrade podataka po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Sektora.

**Kategorija:** Viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija ili druga škola društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### **6.1.6. Viši referent za vodenje protokola i arhiva**

**Opis poslova:** Neposredno prima svu dospjelu poštu za Agenciju; razvrstava i evidentira dospjelu poštu; dostavlja poštu na uvid direktoru Agencije, distribuira signiranu poštu; obavlja poslove preuzimanja dokumentacije od Sektora, te u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju čuva predmete do odlaganja u arhivu; vodi propisane evidencije; obavlja unos i razvođenje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige; neposredno saraduje sa referentima za administrativno-tehničke poslove; vodi evidenciju o službenim ispravama, službenim pečatima i štambiljima; obavlja arhivske poslove i odlaže arhivsku građu, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i rukovodiocu Sektora.

**Kategorija:** viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena, gimnazija, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### **6.1.7. Kuhar**

**Opis poslova:** U skladu sa definisanim normativima priprema obroke polaznicima obuka i zaposlenima u Agenciji, odgovoran je za: higijensko-sanitarnu zaštitu namirnica za pripremu hrane, prostora kuhinje, skladišta i inventara i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Kategorija:** referent specijalist.

**Platni razred: C5**

**Koeficijent: 1,60**

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** VKV (V stepen); najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

**Broj izvršioca: 2 (dva)**

#### **6.1.8. Pomoćni kuhar**

**Opis poslova:** u skladu sa definisanim normativima priprema obroke korisnicima centra; odgovoran za higijensko-sanitarnu zaštitu namirnica za pripremu hrane, prostora kuhinje, skladišta i inventara i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i neposrednog rukovodioca.

**Kategorija: KV.**

**Platni razred: C2**

**Koeficijent: 1,12**

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** III stepen obrazovanja (KV), završena ugostiteljska škola smjer kuhar ili ugostiteljstvo; najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci.

**Broj izvršioca: 2 (dva)**

#### **6.1.9. Djelatnik za održavanje čistoće**

**Opis poslova:** Obavlja poslove higijenskog održavanja svih službenih prostorija Agencije i objekata koje koristi Agencija i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Kategorija: NSS.**

**Platni razred: C1**

**Koeficijent: 1,00**

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** NSS sprema – završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

**Broj izvršioca: 2 (dva)**

### **6.2. -ODSJEK ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE BUDŽETOM**

#### **6.2.1. Šef Odsjeka**

**Opis poslova:** Neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka; organizuje i objedinjuje rad Odsjeka; sačinjava prijedlog finansijskog plana potrebnih sredstava za rad Agencije; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; obavlja prijem i signiranje pošte na izvršiocyte; pruža stručnu pomoć u radu izvršiocima; sudjeluje u sačinjavanju periodičnih i godišnjih obračuna Agencije; izrađuje planove i programe rada i izvještaj o radu Odsjeka; prati obavljanje poslova; saraduje sa Uredom za reviziju finansijskog 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 finansijske dokumentacije; odgovoran je za ažurnost, tačnost i zakonito obavljanje poslova.

**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Ekonomski fakultet; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

## 6.2.2. Stručni savjetnik – glavni knjigovoda

**Opis poslova:** Koordinira izradu Dokumenta okvirnog budžeta u saradnji sa rukovodstvom Agencije i vrši unos u informacioni sistem za pplaniranje i upravljanje budžetom (BPMIS); koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Agencije na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Bosne i Hercegovine; priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta; evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava; izrađuje završni račun; prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu; daje prijedloge za unapređenje sistema internih kontrola; vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; po nalogu pretpostavljenih obavlja i druge poslove iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja.

**Kategorija:** stručni savjetnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova; Ekonomski fakultet; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## 6.2.3. Viši stručni saradnik za opremanje i nabavke

**Opis poslova:** Sudjeluje u izrađivanju i realizaciji programa materijalnog opremanja i modernizaciji Agencije prema prioritetima i odobrenom budžetu za te namjene; pruža podršku i savjetodavnu pomoć sektorima u vezi pitanja koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše; izrađuje plan javnih nabavki i vrši eventualne izmjene; osigurava blagovremenost javnih nabavki kao i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; prati i kontroliše izvršavanje plana nabavke i ugovora te obavlja kompletiranje materijalno - finansijske dokumentacije o izvršenima nabavkama, likvidiranje i predaju dokumentacije šefu Odsjeka na ovjeru i plaćanje, ostvaruje saradnju i kontakte s dobavljačima i isporučiocima opreme, roba i usluga, te obavlja pripremne radnje za inventuru; priprema i provodi nabavku materijalno - tehničkih sredstava i opreme Agencije, te priprema tendersku i drugu dokumentaciju, kao i nacрте ugovora vezane za nabavke; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki, obavlja usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashode, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**Kategorija:** viši stručni suradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

## 6.2.4. Stručni saradnik za opremanje i nabavke

**Opis poslova:** Sudjeluje u izrađivanju i realizaciji programa materijalnog opremanja i modernizaciji Agencije prema prioritetima i odobrenom budžetu za te namjene; priprema i provodi nabavu materijalno-tehničkih sredstava i opreme Agencije; priprema tendersku i drugu dokumentaciju i nacрте ugovora vezanih za nabavke; obavlja kompletiranje materijalno-

finansijske dokumentacije o izvršenim nabavkama; obavlja likvidiranje i predaju te dokumentacije šefu Odsjeka na ovjeru i plaćanje; ostvaruje saradnju i kontakte sa dobavljačima i isporučiocima opreme, roba i usluga; obavlja pripremne radnje za inventuru; obavlja usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashode, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac..

**Kategorija:** stručni saradnik.

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Visoka stručna sprema (VII stepen) ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova; Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili njemačkog ili drugog stranog jezika i rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### **6.2.5. Samostalni referent za obračun plaća, naknada i poslova blagajne**

**Opis poslova:** Obavlja dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plaća, naknada i drugih primanja vezanih za plaće i naknade zaposlenih; osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Agencije; obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava; sastavlja blagajničke izvještaje 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 realizuju putem blagajne, snosi punu odgovornost po pitanju zaprimanja, deponiranja i isplate gotovinskih finansijskih 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 BiH 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 izvještaje iz djelokruga rada; brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenih; 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 osnovu blagajničkih naloga potpisanih i ovjerenih od strane nalogodavca ili lica koje je ovlašteno obavljati dnevno saldiranje blagajne; uplate i isplate iz blagajne obavlja na osnovu 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 knjiženje; obavlja popunu i predaju predviđenih obrazaca izvještaja o primanjima zaposlenih prema nadležnim tijelima.

**Kategorija:** samostalni referent.

**Platni razred:** C6

**Koeficijent:** 1,70

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Viša škola (VI stepen) ekonomskog, upravnog smjera, ili druga škola tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

#### **6.2.6. Referent za administrativno-tehničke poslove i MTS**

**Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Agencije iz oblasti prijema, 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, a naročito oružja

i streljiva koji se pohranjuju u posebno zaštićenu prostoriju i sef ; 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 neupotrebljivog 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 upotrebi i ispravnosti voznog parka Agencije; provodi potrebne aktivnosti za registrovanje, usluge osiguranja, kasko osiguranja, servisiranja, vulkaniziranja i popravke voznog parka; u saradnji sa vozačima obavlja kontrolu računa za popravak, servisiranje i utrošak goriva o čemu podnosi mjesečne izvještaje, za svoj rad odgovara neposrednom šefu kome i podnosi izvještaj o svom radu.

**Kategorija:** Viši referent.

**Platni razred:** C4

**Koeficijent:** 1,40

**Posebni uslovi neophodni za radno mjesto:** Srednja stručna sprema IV stepena - ekonomska škola, gimnazija ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršioaca: 2 (dva)**