



[Handwritten signature]

BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, juli 2019. god.

[Handwritten signature]



Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13 i 19/16), člana 7. Zakona o Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 21/03 i 43/09), Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijumima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 30/13 i 67/15), direktor Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na _____ sjednici održanoj _____ 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA RAD I ZAPOSŁJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), i to:

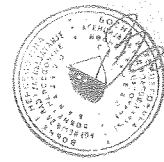
- a) vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- b) rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom posla za svako radno mjesto službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima;
- d) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje i planiranje rada;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa;
- h) prijem zaposlenika u radni odnos;
- i) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem, te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa;
- j) ostvarivanje javnosti rada Agencije.

Član 2.

(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija zasniva se na slijedećim načelima:

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



Član 3.
(Gender senzitivnost)

Izrazi napisani u muškom rodu odnose se podjednako i na muški i na ženski rod.

II – VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.
(Osnovne organizacione jedinice)

- (1) Unutrašnja organizacija Agencije utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti Agencije.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Agencije se obavljaju u okviru osnovnih organizacionih jedinica, i to:
 - a) Sektora za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada,
 - b) Sektora za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove.

Član 5.
(Unutrašnje organizacione jedinice)

Sektori se sastoje od unutrašnjih organizacionih jedinica - odsjeka i to:

- a) Sektor za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada sastoji se od:
 - 1) Odsjeka za međunarodnu saradnju,
 - 2) Odsjeka za domaće tržište rada.
- b) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove sastoji se od:
 - 1) Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove,
 - 2) Odsjeka za računovodstvene poslove.

Član 6.

(Nadležnost Sektora za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada)

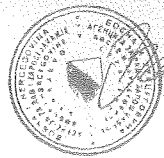
- (1) U Sektoru za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada obavljaju se slijedeći poslovi iz nadležnosti Agencije:
 - a) U koordinaciji sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: resorno ministarstvo) izvršavanje preuzetih međunarodnih obaveza iz oblasti zapošljavanja, u saradnji sa nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Brčko Distrikt BiH);
 - b) Praćenje primjene međunarodnih standarda i politika u oblasti zapošljavanja i u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH učestvovanje u njihovom sprovođenju;
 - c) Iniciranje i učestvovanje u vođenju pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora u oblasti zapošljavanja i učestvovanje u vođenju pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora u oblasti socijalnog osiguranja za dio nezaposlenosti i praćenje njihovog sprovođenja u saradnji sa zavodima za zapošljavanje entiteta i Brčko Distrikta BiH;
 - d) Koordiniranje aktivnosti u domaćim i međunarodnim projektima u oblasti zapošljavanja koji su od interesa za Bosnu i Hercegovinu i u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH učestvovanje u njihovoj realizaciji;
 - e) Prikupljanje inostranih zahtjeva i informacija o ponudi i potražnji radne snage i, u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, realizovanje svih zaprimljenih zahtjeva u granicama nadležnosti Agencije i u skladu sa mogućnostima tržišta rada u Bosni i Hercegovini;
 - f) Izvođenje obuke i osposobljavanje svog kadra kako bi se odgovorilo zahtjevima i izazovima integracijskih procesa, te iniciranje istog kod entitetskih zavoda za zapošljavanje i Zavoda za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH.



- g) Iniciranje potrebnih aktivnosti kod entitetskih zavoda za zapošljavanje i Zavoda za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH da se zajedno i u saradnji sa poslodavcima, sindikatima, obrazovnim ustanovama i drugim udruženjima organizuju i sprovode programi profesionalnog usmjerenja i obrazovanja u svrhu većeg zapošljavanja i drugih oblika aktivne politike zapošljavanja;
- h) Obavljanje potrebnih analiza i izrada izvještaja i dokumenata iz oblasti zapošljavanja, nacrt, prijedloga i radnih materijala dokumenata koje usvajaju i donose organi vlasti Bosne i Hercegovine po iskazanim zahtjevima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i resornog ministarstva, po potrebi uz saradnju sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- i) Pripremanje prijedloga Vijeću ministara Bosne i Hercegovine dugoročnog, srednjoročnog i godišnjeg plana o smjernicama politika tržišta rada i aktivnim mjerama zapošljavanja u Bosni i Hercegovini zajedno sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, a preko resornog ministarstva;
- j) U saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH pripremanje mišljenja i prijedloga za zapošljavanje stranaca u Bosni i Hercegovini (kvote) koja se iz Agencije upućuju resornom ministarstvu;
- k) U saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, obezbjeđivanje potrebnih podataka u oblasti nezaposlenosti, posebno onih koji se odnose na izvršavanje međunarodnih obaveza;
- l) Vođenje aktivnosti na odobrenju privremenog boravka stranaca u svrhu visokokvalifikovanog zapošljavanja ili obavljanja sezonskih poslova u saradnji sa Službom za poslove sa strancima, entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- m) Obradivanje konkursa koje su poslodavci dostavili Agenciji radi zapošljavanja stranaca po osnovu visokokvalifikovanog zapošljavanja, te njihovo prosljeđivanje svim organima nadležnim za zapošljavanje u BiH;
- n) Vođenje evidencija o izdatim dozvolama po osnovu visokokvalifikovanog i sezonskog zapošljavanja;
- o) Učestvovanje u izradi godišnjih programa rada i izvještaja o radu;
- p) Poslovi prevođenja;
- r) Poslovi saradnje sa javnošću.

(2) U Odsjeku za međunarodnu saradnju obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) Saradnja sa međunarodnim institucijama, organizacijama i drugim tijelima iz oblasti zapošljavanja;
- b) Saradnja sa međunarodnim institucijama, organizacijama, agencijama i službama zapošljavanja po pitanjima provođenja međunarodnih sporazuma o zapošljavanju i socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti i drugih međunarodnih pravnih akata iz pomenutih oblasti, kao i pitanja evropskih integracija iz nadležnosti Agencije;
- c) U koordinaciji sa resornim ministarstvom i saradnji sa nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta izvršavanje preuzetih međunarodnih obaveza po pitanjima provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti;
- d) Praćenje provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti, u saradnji sa nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- e) Učestvovanje u vođenju pregovora za zaključivanje sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti;
- f) Učestvovanje u vođenju pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora u oblasti zapošljavanja;



Handwritten signature or initials.

- g) Praćenje propisa Evropske unije i zakonodavstva drugih zemalja u oblasti socijalnog osiguranja za slučaj nezaposlenosti;
- h) Izrada protokola, memoranduma, dogovora i drugih akata vezanih za provođenje međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti i međunarodnu saradnju sa drugim službama zapošljavanja i učestvovanje u njihovom zaključivanju;
- i) Obavljanje potrebnih analiza, davanje mišljenja na provođenje zaključenih sporazuma, dogovora i drugih akata iz oblasti zapošljavanja i socijalnog osiguranja;
- j) Praćenje ukupnih kretanja na tržištu rada drugih zemalja, zakonodavstva i drugih propisa koji se odnose na strane radnike i njihove implikacije na zapošljavanje radnika iz BiH;
- k) Provođenje potrebnih analiza i sastavljanje izvještaja, radnih materijala i drugih dokumenata iz oblasti provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koju se odnosi na oblast nezaposlenosti, međunarodne saradnje i izvršavanja obaveza Agencije u procesu evropskih integracija;
- l) Pisano i usmeno prevođenje za potrebe direktora i zamjenika direktora, te organizacionih jedinica Agencije.

(3) U Odsjeku za domaće tržište rada obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) Koordiniranje aktivnosti u domaćim i međunarodnim projektima u oblasti zapošljavanja koji su od interesa za Bosnu i Hercegovinu i u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH i učestvovanje u njihovoj realizaciji;
- b) Prikupljanje inostranih zahtjeva i informacija o ponudi i potražnji radne snage i, u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, realizovanje svih zaprimljenih zahtjeva u granicama nadležnosti Agencije i u skladu sa mogućnostima tržišta rada u Bosni i Hercegovini;
- c) Učestvovanje u realizaciji potpisanih sporazuma o zapošljavanju između Bosne i Hercegovine i drugih država u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- d) Vođenje aktivnosti na odobrenju privremenog boravka stranaca u svrhu visokokvalifikovanog zapošljavanja ili obavljanja sezonskih poslova u saradnji sa Službom za poslove sa strancima, entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- e) Obradivanje konkursa koje su poslodavci dostavili Agenciji radi zapošljavanja stranaca po osnovu visokokvalifikovanog zapošljavanja, te njihovo prosljeđivanje svim organima nadležnim za zapošljavanje u BiH;
- f) Vođenje evidencija o izdatim dozvolama po osnovu visokokvalifikovanog i sezonskog zapošljavanja;
- g) Izvođenje obuke i osposobljavanje svog kadra kako bi se odgovorilo zahtjevima i izazovima integracijskih procesa, te iniciranje istog kod entitetskih zavoda za zapošljavanje i Zavoda za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;
- h) Iniciranje potrebnih aktivnosti kod entitetskih zavoda za zapošljavanje i Zavoda za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH da se zajedno i u saradnji sa poslodavcima, sindikatima, obrazovnim ustanovama i drugim udruženjima organizuju i sprovode programi profesionalnog usmjerenja i obrazovanja u svrhu većeg zapošljavanja i drugih oblika aktivne politike zapošljavanja;
- i) Obavljanje potrebnih analiza i izrada izvještaja i dokumenata iz oblasti zapošljavanja, nacрта, prijedloga i radnih materijala dokumenata koje usvajaju i donose organi vlasti Bosne i Hercegovine po iskazanim zahtjevima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i resornog ministarstva, po potrebi uz saradnju sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH;



- j) U saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH pripremanje mišljenja i prijedloga za zapošljavanje stranaca u Bosni i Hercegovini (kvote), koja se iz Agencije upućuju resornom ministarstvu;
- k) Pripremanje prijedloga Vijeću ministara BiH dugoročnog, srednjoročnog i godišnjeg plana o smjernicama politika tržišta rada i aktivnim mjerama zapošljavanja u Bosni i Hercegovini zajedno sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, a preko resornog ministarstva;
- l) U saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, obezbjeđivanje potrebnih podataka u oblasti nezaposlenosti, posebno onih koji se odnose na izvršavanje međunarodnih obaveza;
- o) Poslovi saradnje sa javnošću.

Član 7.

(Nadležnost Sektora za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove)

- (1) U Sektoru za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove, obavljaju se slijedeći poslovi:
- a) Obavljanje normativno-pravnih poslova; izrada općih i pojedinačnih akata Agencije; učestvovanje u pripremi i izradi operativnih protokola, davanje stručnih mišljenja u vezi provođenja zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Agencije;
 - b) Vođenje pravnih poslova za Savjetodavni odbor Agencije;
 - c) Učestvovanje u izradi godišnjih programa rada i izvještaja o radu Agencije;
 - d) Provođenje kadrovske politike Agencije i staranje o ljudskim resursima Agencije;
 - e) Provođenje aktivnosti u vezi sa obukama zaposlenih u Agenciji, stručnom usavršavanju i napredovanju;
 - f) Obavljanje potrebne poslovne korespondencije i saradnja sa drugim institucijama;
 - g) Po ovlaštenju direktora Agencije zastupanje Agencije u postupcima pred sudovima;
 - h) Pripremanje ugovora koje Agencija zaključuje sa fizičkim i pravnim osobama;
 - i) Izrada dokumenata okvirnog budžeta, srednjoročnih planova i prijedlog budžeta Agencije;
 - j) davanje prijedloga za restrukturiranje i rebalans budžeta, te prijedlog za korištenje sredstava rezervi institucija BiH;
 - k) Praćenje izvršenja budžeta i izrada godišnjih i periodičnih izvještaja Agencije u skladu sa važećim propisima o računovodstvenim poslovima;
 - l) Poslovi u vezi provođenja postupaka javnih nabavki u Agenciji;
 - m) Vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne te vršenje ostalih poslova iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
 - n) Učestvovanje i priprema dokumentacije u postupku revizije i sačinjavanje potrebnih akata u skladu sa izvršenom revizijom;
 - o) Raspodjela i evidentiranje cjelokupne opreme Agencije;
 - p) Praćenje izvršenja budžeta i izrada godišnjih i periodičnih izvještaja Agencije u skladu sa važećim propisima o računovodstvenim poslovima;
 - r) Obavljanje kancelarijskog poslovanja, umnožavanje i arhiviranje dokumentacije;
 - s) Sudjelovanje u pripremi dokumenata za vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora u oblasti socijalnog osiguranja za dio nezaposlenosti i međunarodnih ugovora u oblasti zapošljavanja;
 - t) Pomoćno tehnički poslovi u vezi sa održavanjem higijene poslovnog prostora Agencije.
- (2) U Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se slijedeći poslovi:
- a) Obavljanje normativno-pravnih poslova; izrada općih i pojedinačnih akata Agencije; učestvovanje u pripremi i izradi operativnih protokola, davanje stručnih mišljenja u vezi provođenja zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Agencije;



- b) Vođenje pravnih poslova za Savjetodavni odbor Agencije;
- c) Učestvovanje u izradi godišnjih programa rada i izvještaja o radu Agencije;
- d) Provođenje kadrovske politike Agencije i staranje o ljudskim resursima Agencije;
- e) Provođenje aktivnosti u vezi sa obukama zaposlenih u Agenciji, stručnom usavršavanju i napredovanju;
- f) Obavljanje potrebne poslovne korespondencije i saradnja sa drugim institucijama;
- g) Obavljanje kancelarijskog poslovanja i arhiviranje dokumentacije;
- h) Po ovlaštenju direktora Agencije zastupanje Agencije u postupcima pred sudovima;
- i) Pripremanje ugovora koje Agencija zaključuje sa fizičkim i pravnim osobama;
- j) Sudjelovanje u pripremi dokumenata za vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora u oblasti socijalnog osiguranja za dio nezaposlenosti i međunarodnih ugovora u oblasti zapošljavanja;
- k) Obavljanje administrativnih i organizaciono-tehničkih poslova za potrebe direktora i zamjenika direktora Agencije;
- l) Pomoćno tehnički poslovi u vezi sa održavanjem higijene poslovnog prostora Agencije;
- m) Obavljanje poslova vozača za potrebe direktora Agencije i poslovi otpreme pošte Agencije.

(3) U Odsjeku za računovodstvene poslove, obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) Izrada dokumenata okvirnog budžeta, srednjoročnih planova i prijedlog budžeta Agencije;
- b) Davanje prijedloga za restrukturiranje i rebalans budžeta, te prijedlog za korištenje sredstava rezervi institucija BiH;
- c) Praćenje izvršenja budžeta i izrada godišnjih i periodičnih izvještaja Agencije u skladu sa važećim propisima o računovodstvenim poslovima;
- d) Poslovi u vezi provođenja postupaka javnih nabavki u Agenciji;
- e) Vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne te vršenje ostalih poslova iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- f) Priprema dokumentacije u postupku revizije i sačinjavanje potrebnih akata u skladu sa izvršenom revizijom;
- g) Evidentiranje i raspodjela cjelokupne imovine i opreme Agencije;
- h) Praćenje izvršenja budžeta i izrada godišnjih i periodičnih izvještaja Agencije u skladu sa važećim propisima o računovodstvenim poslovima.

Član 8.

(Kriterij za utvrđivanje nadležnosti organizacionih jedinica)

Nadležnosti Osnovnih organizacionih jedinica i unutrašnjih organizacionih jedinica su utvrđene na osnovu poslova koji se obavljaju u istim.

III- RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 9.

(Rukovođenje)

(1) Rukovođenje Agencijom vrši direktor Agencije koji obavlja poslove rukovodnog karaktera utvrđene Zakonom o Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, kojim je Agencija uspostavljena.



Štambić

- (2) Direktor Agencije ima status imenovanog lica i imenuje se na period od 4 godine na osnovu Zakona o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.7/03 i 37/03).
- (3) Direktor Agencije ima zamjenika koji zamjenjuje direktora Agencije u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja funkciju, u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine.
- (4) Zamjenik direktora Agencije ima status imenovanog lica i imenuje se na period od 4 godine na osnovu Zakona o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine.
- (5) Direktora i zamjenika direktora Agencije imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine iz različitih entiteta, na prijedlog ministra i zamjenika ministra civilnih poslova, vodeći računa o ravnopravnoj zastupljenosti svih naroda.
- (6) U rukovođenju pojedinim područjima rada direktoru Agencije pomažu rukovodeći državni službenici na koje, u interesu efikasnosti i ekonomičnosti, direktor može u pismenoj formi delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.

Član 10.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1) Sektorom rukovodi pomoćnik direktora, kao rukovodeći državni službenik koji se imenuje na osnovu Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17).
- (2) Za svoj rad i rukovođenje pomoćnik direktora odgovara direktoru Agencije.
- (3) Odsjekom rukovodi šef Odsjeka, koji se nalazi na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice, a postavlja se na osnovu Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (4) Za svoj rad i rukovođenje šef Odsjeka odgovara pomoćniku direktora.

IV- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, NAZIV I RASPORED POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, S OPISOM POSLA ZA SVAKO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA S POTREBNIM USLOVIMA U POGLEDU STRUČNE SPREME I DRUGIM USLOVIMA ZA RAD NA ODREĐENIM POSLOVIMA

Član 11.

(Ukupan broj izvršilaca)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđeno je ukupno 31 radno mjesto, sa 33 izvršioaca, i to:

- a) 2 radna mjesta imenovanih osoba: direktor i zamjenik direktora,
- b) 6 rukovodećih radnih mjesta: dva pomoćnika direktora i 4 šefa odsjeka,
- c) 14 službeničkih radnih mjesta,
- d) 9 zaposleničkih radnih mjesta.

1.	Direktor	1
2.	Zamjenik direktora	1
	Ukupno: 1.i 2.	2
	SEKTOR ZA MEDUNARODNU SARADNJU I DOMAĆE TRŽIŠTE RADA	Broj izvršilaca
3.	Pomoćnik direktora	1



3.1.	Odsjek za međunarodnu saradnju	
3.1.1.	Šef Odsjeka	1
3.1.2.1.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	1
3.1.2.2.	Stručni savjetnik za praćenje stanja i zapošljavanja na međunarodnom tržištu rada	1
3.1.2.3.	Stručni savjetnik za koordinaciju u oblasti evropskih integracija	1
3.1.2.4.	Stručni savjetnik prevodilac	1
3.1.2.5.	Stručni saradnik za realizaciju međudržavnih sporazuma	2
3.1.3.1.	Samostalni referent za saradnju sa inostranstvom	1
3.1.3.2.	Administrativno-informacioni referent	1
3.2.	Odsjek za domaće tržište rada	
3.2.1.	Šef Odsjeka	1
3.2.2.1.	Stručni savjetnik za praćenje stanja na domaćem tržištu rada	1
3.2.2.2.	Stručni savjetnik za informacione tehnologije	1
3.2.2.3.	Viši stručni saradnik za prikupljanje i obradu podataka i sistem programer	1
3.2.2.4.	Stručni saradnik za upravljanje projektima	1
3.2.2.5.	Stručni saradnik za odnose sa javnošću	1
3.2.2.6.	Stručni saradnik za koordinaciju sa zavodima za zapošljavanje	2
	Ukupno 3	18
	SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Broj izvršilaca
4.	Pomoćnik direktora	1
4.1.	Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove	
4.1.1.	Šef Odsjeka	1
4.1.2.1.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
4.1.2.2.	Stručni saradnik za ljudske resurse i poslove obuke	1
4.1.3.1.	Tehnički sekretar	1
4.1.3.2.	Referent za protokol i arhivu	1
4.1.3.3.	Referent za administrativno arhivske poslove	1
4.1.3.4.	Vozač -kurir	1
4.1.3.5.	Higijeničar poslovnog prostora	1
4.2.	Odsjek za računovodstvene poslove	
4.2.1.	Šef Odsjeka	1
4.2.2.1.	Stručni saradnik za javne nabavke	1
4.2.3.1.	Samostalni referent za finansijsko materijalne poslove, knjigovodstvo i likvidaturu	1
4.2.3.2.	Referent za blagajničko poslovanje i obračun plaća	1
	Ukupno: 4	13
	Izvršilaca ukupno	33

Član 12.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom sistematizuju se i grupišu tako da se na najoptimalniji način obezbijedi:

- racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno rukovođenje;
- grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja;



- c) potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi;
- d) ostvarivanje pune saradnje sa drugim institucijama.

Član 13.
(Obrazac I)

Sistematizacija radnih mjesta je sačinjena na Obrascu I koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Član 14.
(Saradnja)

- (1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija saraduje sa drugim organima uprave i pravnim subjektima, što se prvenstveno odnosi na provođenje određenih zadataka iz programa rada organa uprave u pitanjima od zajedničkog interesa i na provođenje zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) U vršenju funkcije Agencija saraduje sa odgovarajućim organima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, posebno službi za zapošljavanje u pitanjima od zajedničkog interesa.

VI- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 15.
(Stručni kolegij Agencije)

- (1) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru, osniva se Stručni kolegij Agencije.
- (2) Stručni kolegij Agencije čine direktor Agencije, zamjenik direktora Agencije i pomoćnici direktora Agencije.
- (3) Stručni kolegij raspravlja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti rada Agencije i daje mišljenje direktoru Agencije u vezi rješavanja tih pitanja, a posebno: programa rada i izvještaja o radu Agencije, budžeta Agencije, planova službenih putovanja, plana javnih nabavki, plana zapošljavanja, nacрта zakona, podzakonskih akata, operativnih protokola, sporazuma i drugih propisa iz nadležnosti Agencije, te drugih materijala koji su od posebnog značaja za obavljanje poslova Agencije koje odredi direktor, odnosno zamjenik direktora Agencije.

Član 16.
(Radne grupe i druga radna tijela)

- (1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija može obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela u čiji sastav mogu biti imenovani državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila iz Agencije.
- (2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uslove, kao i sredstva za finansiranje rada radnih tijela utvrđuje rješenjem direktor Agencije.
- (3) U komisije i druga radna tijela mogu se angažovati i stručnjaci iz drugih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci, ako je angažovanje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da obavi.



Handwritten signature or initials in the top right corner.

VII- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17.

(Programiranje i planiranje rada)

- (1) Agencija donosi godišnji program rada, a organizacione jedinice donose svoje planove rada.
- (2) U programu rada se utvrđuju jednogodišnje aktivnosti Agencije u poslovima iz njene nadležnosti. Program rada Agencije mora biti saglasan sa programom rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a po potrebi saglasan i sa programima rada drugih organa vlasti.
- (3) Program rada donosi direktor Agencije, a na isti mišljenje daje Savjetodavni odbor Agencije.
- (4) Prilikom donošenja godišnjeg programa rada potrebno ga je usaglasiti s raspoloživim budžetskim sredstvima, u skladu sa procedurama budžetiranja.
- (5) Program rada se, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija finansija/finansija i trezora BiH o finansijskom aspektu programa rada, dostavlja na potvrdu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (6) U planovima rada organizacionih jedinica utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka utvrđenih u programu rada Agencije.

VIII- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Član 18.

(Prava i dužnosti)

- (1) Državni službenici i zaposlenici ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 07/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), te Pravilnikom o radu Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine.
- (2) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10).
- (3) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 81/07).

IX – PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 19.

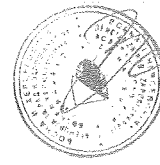
(Postupak prijema zaposlenika)

- (1) Zaposlenici se primaju u radni odnos shodno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika donosi direktor Agencije, u saradnji sa zamjenikom direktora Agencije.
- (3) Prijem u radni odnos se vrši putem javnog oglasa.
- (4) Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama dostupnim na cijeloj teritoriji BiH i otvoren je najmanje osam dana od dana objavljivanja.

Član 20.

(Uslovi za učestvovanje kandidata u javnom oglasu)

- (1) Opći uslovi za sudjelovanje kandidata u javnom oglasu utvrđeni su zakonom.



Handwritten signature

(2) Posebni uslovi za sudjelovanje kandidata u javnom oglasu utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Član 21.

(Komisija za prijem zaposlenika)

(1) Za svaki javni oglas se imenuje Komisija za prijem zaposlenika, a imenuje je direktor Agencije u saradnji sa zamjenikom direktora Agencije.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 22.

(Zadatak Komisije)

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija razmatra utvrđuje blagovremenost i potpunost prispjelih prijava, te utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uslove tražene u tekstu javnog oglasa.

(2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uslove tražene u tekstu javnog oglasa, podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su se prijavili (testiranje i intervju), koji utvrđuje i provodi Komisija i ista sačinjava listu uspješnih kandidata koji ispunjavaju uslove tražene u tekstu javnog oglasa i koji su zadovoljili na provjeri osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.

(3) Listu uspješnih kandidata iz stava (2) ovog člana Komisija dostavlja direktoru.

Član 23.

(Odluka o izboru kandidata)

(1) Spisak kandidata iz člana 19. ovog pravilnika razmatraju direktor i zamjenik direktora Agencije.

(2) Direktor Agencije donosi odluku o izboru najboljeg kandidata.

(3) Učesnici u javnom oglasu se obavještavaju o ishodu javnog oglasa.

(4) Protiv odluke o izboru kandidata, kandidati imaju pravo prigovora direktoru Agencije u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke.

(5) Nakon završene procedure izbora sa izabranim kandidatom se zaključuje ugovor o radu.

Član 24.

(Poništenje javnog oglasa)

Agencije može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu, u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 25.

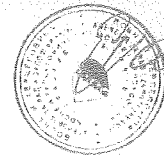
(Interni premještaj zaposlenika)

U toku trajanja radnog odnosa, shodno potrebama posla, direktor Agencije može interno premjestiti zaposlenika sa jednog radnog mjesta na drugo upražnjeno slično mjesto, na zahtjev zaposlenika ili zbog potrebe bolje organizacije posla, u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 26.

(Zapošljavanje državnih službenika)

Zapošljavanje državnih službenika se vrši putem javnog konkursa, na način i po postupku propisanim Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.



X- BROJ PRIPRAVNIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM TE VOLONTERA KOJI SE PRIMAJU RADI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA SAMOSTALAN RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 27.

(Prijem pripravnika)

- (1) Agencija je dužna za svaku budžetsku godinu, shodno važećim propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, primiti pripravnike sa završenom visokom stručnom spremom, bez radnog iskustva u struci.
- (2) Pripravnik se prima izvan radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (3) Agencija može primiti i jednog volontera za svaku budžetsku godinu nezavisno od prijema pripravnika.
- (4) Prijem pripravnika, dužina trajanja pripravnčkog staža, uslovi rada i ostala prava i obaveze po osnovu rada regulišu se Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.
- (5) Agencija može primiti i pripravnike srednje i više stručne spreme.

Član 28.

(Komisija za prijem pripravnika)

Javni oglas za prijem pripravnika provodi Komisija koja se sastoji od predsjedavajućeg i dva člana, a imenuje se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u institucijama Bosne i Hercegovine.

XI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Član 29.

(Javnost rada Agencije)

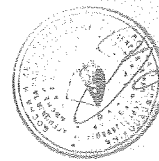
- (1) Javnost rada Agencije, ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
- (2) Javnost rada Agencije se ostvaruje podnošenjem Izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, a po potrebi i Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, u skladu sa zakonom.
- (3) Javnost rada Agencije se ostvaruje i putem web stranice Agencije, Biltena, putem saopštenja za štampu, izjava za medije, konferencija za štampu i izjava koje daje službenik za odnose sa javnošću i informisanje, direktor Agencije, odnosno zamjenik direktora Agencije ili drugo lice u dogovoru sa direktorom Agencije.
- (4) Posebnim aktom, shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosne i Hercegovine, direktor može regulisati uslove pod kojima uskraćuje pristup informacijama Agencije.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku po kojem je i donesen.



Bandić

Član 31.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, broj: 04-34-33-15/10 od 07.03.2011. godine i broj: 04-07-4-332-5/2015 od 04.08.2015. godine.

Član 32.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 04-02-2-230-25/17
Sarajevo, 10.12.2019.



Bandić
mr. Muamer Bandić



BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE

SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA



OBRAZAC I

1. DIREKTOR AGENCIJE

OPIS POSLOVA: Rukovodi Agencijom, odnosno zastupa i predstavlja Agenciju i obavlja naročito slijedeće poslove: organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, odgovoran je u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji; te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost; za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, direktor treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega 3 (tri) godine na rukovodećim poslovima,
- položen stručni upravni ispit,
- komunikacijske sposobnosti.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: imenovano lice

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

2. ZAMJENIK DIREKTORA

OPIS POSLOVA: pomaže direktoru u obavljanju njegovih dužnosti; zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti ili nemogućnosti da obavlja svoju dužnost, sa svim ovlaštenjima kao i direktor; obavlja pojedine dužnosti koje mu prenese direktor, izvršava zaduženja koja mu, po potrebi, dodjeljuje direktor s ciljem efikasnog i pravilnog obavljanja poslova Agencije; za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, zamjenik direktora treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega 3 (tri) godine na rukovodećim poslovima,
- položen stručni upravni ispit,
- komunikacijske sposobnosti.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: imenovano lice

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I DOMAĆE TRŽIŠTE RADA

3. POMOĆNIK DIREKTORA



OPIS POSLOVA: Rukovodi Sektorom za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora; redovno upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu direktora Agencije, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Agencije; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, pomoćnik direktora treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: rukovodeći državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

3.1.1. ŠEF ODSJEKA

OPIS POSLOVA: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef Odsjeka za međunarodnu saradnju i provođenje sporazuma o socijalnom osiguranju treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: državni službenik na radnom mjestu šef unutrašnje organizacione jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1.2.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

OPIS POSLOVA: Samostalno izrađuje nacрте i prijedloge protokola, memoranduma, dogovora i drugih pravnih akata iz oblasti međunarodne saradnje, međunarodnih sporazuma i drugih međunarodnih pravnih akata iz oblasti socijalnog osiguranja; vrši pravnu analizu međunarodnih sporazuma, propisa Evropske unije i drugih zemalja iz oblasti socijalnog osiguranja i



zapošljavanja i predlaže usklađivanje domaće legislativne sa propisima Evropske unije u oblasti nezaposlenosti; priprema materijale i mišljenja i učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti i učestvuje u stručnim razgovorima prilikom posjeta inostranih delegacija po pitanjima provođenja međunarodnih sporazuma iz te oblasti; daje stručna mišljenja u vezi primjene međunarodnih sporazuma i pravnih propisa koji regulišu oblast zapošljavanja i socijalnog osiguranja; samostalno izrađuje stručne materijale, obavlja poslovnu komunikaciju i učestvuje na konferencijama i sastancima iz oblasti socijalnog osiguranja i zapošljavanja koji se održavaju u organizaciji međunarodnih institucija, službi zapošljavanja i drugih međunarodnih organizacija; obavlja aktivnosti vezane za primjenu međunarodnih sporazuma i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za međunarodnu saradnju treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1.2.2.STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE STANJA I ZAPOŠLJAVANJA NA MEĐUNARODNOM TRŽIŠTU RADA

OPIS POSLOVA: Prati stanje i daje mišljenje o kretanju na međunarodnom tržištu rada, kao i mišljenje o usklađivanju zakonodavstva i drugih propisa koji se odnose na zapošljavanje stranih radnika u BiH i njihove implikacije na zapošljavanje radnika iz BiH u druge zemlje; prati, proučava i daje mišljenje u vezi primjene propisa koji se odnose na funkcionisanje tržišta rada; provodi stručna istraživanja i sačinjava analize o ponudi i potražnji domaće i strane radne snage i mogućnostima tržišta rada; realizuje oglase poslodavaca iz inostranstva u svrhu zapošljavanja radnika iz BiH u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH; analizira i daje mišljenje na provođenje zaključenih sporazuma, dogovora i protokola između BiH i drugih država u oblasti zapošljavanja i predlaže njihove izmjene i dopune; učestvuje u pregovaranju za zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti zapošljavanja, kao i iniciranju i vođenju pregovora radi zaključivanja sporazuma i protokola o provođenju međunarodnih ugovora o zapošljavanju, te prati njihovu implementaciju i daje stručna mišljenja u vezi sa njihovom primjenom. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za praćenje zapošljavanja treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti



STATUS: državni službenik
KATEGORIJA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1.2.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

OPIS POSLOVA: Koordinira i prati usklađivanje propisa iz oblasti evropskih integracija i samostalno sačinjava dokumente vezane za provedbu strategija i politika u vezi rada i zapošljavanja, te izrađuje stručne izvještaje i programe, kao i druge dokumente i materijale iz te oblasti; u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH izrađuje strateške i planske dokumente vezane za izvršavanje međunarodnih obaveza BiH u oblasti evropskih integracija i daje mišljenja i preporuke u vezi provedbe strategija i politika evropskih integracija; samostalno izrađuje stručne izvještaje i programe, te druge dokumente i materijale u oblasti evropskih integracija; koordinira i saraduje sa Direkcijom za evropske integracije u cilju osposobljavanja zaposlenih u Agenciji i jačanja kapaciteta ljudskih resursa u oblasti integracijskih procesa, te u vezi s tim predlaže, izrađuje i sprovodi plan obuka i predlaže mjere za unaprijeđenje izvršavanja obaveza Agencije u oblasti evropskih integracija; Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za koordinaciju u oblasti evropskih integracija treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik
KATEGORIJA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

3.1.2.4. STRUČNI SAVJETNIK PREVODILAC

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevodenja svih materijala za potrebe Agencije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno na visokom nivou; prevodi akte u korespodenciji sa međunarodnim organizacijama vezanu za djelatnost Agencije i odgovara za tačnost prevoda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik prevodilac treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen Filozofski fakultet/Odsjek engleskog jezika odnosno završeno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poželjno poznavanje još jednog jezika (njemački ili italijanski),
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: državni službenik



Handwritten signature or initials.

KATEGORIJA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1.2.5. STRUČNI SARADNIK ZA REALIZACIJU MEĐUDRŽAVNIH SPORAZUMA

OPIS POSLOVA: Koordinira aktivnosti sa nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH u vezi sa postupkom provođenja sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu koji se odnosi na oblast nezaposlenosti i vrši obradu predmeta iz pomenute oblasti; učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija o provođenju sporazuma; saraduje sa drugim organima i organizacijama u vezi provođenja sporazuma. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za realizaciju međunarodnih sporazuma treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenih ili drugih nauka, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

3.1.3.1. SAMOSTALNI REFERENT ZA SARADNJU SA INOSTRANSTVOM

OPIS POSLOVA: Vršiti operativno- tehničku obradu predmeta iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja prijevod materijala u okviru svog radnog mjesta; vodi zapisnike; obavlja aktivnosti vezane za organizaciju sastanaka, konferencija i službenih putovanja za potrebe Agencije; obavlja korespondenciju sa međunarodnim organizacijama i institucijama iz oblasti zapošljavanja za potrebe Agencije; obavlja elektronsku korespondenciju putem službenog e-maila Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, samostalni referent za saradnju sa inostranstvom, treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VI stepen stručne spreme društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: zaposlenik, samostalni referent VŠS

PLATNI RAZRED/ KATEGORIJA/ KOEFICIJENT: C6, samostalni referent VŠS, koeficijent 1,70

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.1.3.2. ADMINISTRATIVNO-INFORMACIONI REFERENT

OPIS POSLOVA: Redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada u okviru segmenata povjerenih mu poslova



i zadataka; obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Odsjeka; ustrojava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju za potrebe sektora; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, administrativno-informacioni referent treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- srednja stručna sprema (IV stepen)
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: zaposlenik, viši referent

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT: C4, viši referent, koeficijent 1,40

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.2. ODSJEK ZA DOMAĆE TRŽIŠTE RADA

3.2.1. ŠEF ODSJEKA

OPIS POSLOVA: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, šef Odsjeka za domaće tržište rada treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS državni službenik na radnom mjestu šef unutrašnje organizacione jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.2.2.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE STANJA NA DOMAĆEM TRŽIŠTU RADA

OPIS POSLOVA: Prikuplja domaće zahtjeve i informacije o ponudi i potražnji domaće i strane radne snage i u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH realizuje iste u granicama nadležnosti Agencije i mogućnosti tržišta rada BiH; prati, analizira i istražuje privredna, društvena i druga kretanja, stanje zaposlenosti i nezaposlenosti, te njihove međusobne uticaje u saradnji sa entitetskim zavodima i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, na osnovu čega predlaže potrebne mjere i aktivnosti na unapređenju zapošljavanja; vrši potrebne analize i sastavlja izvještaje i dokumente iz oblasti zapošljavanja, sačinjava nacрте, prijedloge i radne materijale dokumenata koje usvajaju i donose



organi vlasti BiH po iskazanim zahtjevima Vijeća ministara BiH i resornog ministarstva, po potrebi uz saradnju sa entitetskim zavodima i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, stručni savjetnik za praćenje stanja na domaćem tržištu rada treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.2.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

OPIS POSLOVA: Upravlja projektima implementiranja i unaprijeđenja informacionog sistema Agencije, otklanjanja njegovih nedostataka, te kreiranja novih njegovih segmenata, predlaže načine prevazilaženja utvrđenih nedostataka; izrađuje informativne, analitičke materijale iz djelokruga rada IT, godišnje programe, kvartalne i mjesečne planove i prati njihovu realizaciju; izrađuje i projektira tehnička rješenja neophodna za uspostavljanje i unaprijeđenje IT servisa Agencije; izrađuje plan smještanja podataka za trenutne i buduće potrebe; dizajnira i kreira baze podataka Agencije, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju; planira, dokumentira i izvršava izmjene na bazi podataka; određuje nadležnosti svakog korisnika u pogledu pristupa podacima informacionih sistema i vrši izmjene parametara rada svakog korisnika (prijava, lozinka, prava); razvija politiku i procedure sigurnosti informacionih sistema baziranu na najboljoj praksi i standardima EU, daje potrebna uputstva za sprovođenje donesenih procedura; priprema program stručnog osposobljavanja zaposlenih u dijelu informaciono- komunikacijskih tehnologija. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, stručni savjetnik za informacione tehnologije treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

visoka stručna sprema (VII stepen), završen elektrotehnički, ekonomski ili drugi fakultet informatičkog usmjerenja, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,

- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje sistemskih i aplikativnih softvera,
- poznavanje engleskog jezika

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.2.2.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA I SISTEM PROGRAMER

OPIS POSLOVA: Izrađuje stalne i periodične statističke informacije iz oblasti tržišta rada i prikuplja i obrađuje statističke podatke u vezi zapošljavanja i nezaposlenosti; izrađuje



indikatore tržišta rada u Bosni i Hercegovini, u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH; izrađuje dokumente Agencije u dijelu koji se odnosi na statističke podatke o zaposlenosti i nezaposlenosti i stanju tržišta rada i izrađuje periodične statističke publikacije Agencije (Statistički informator, Mjesečni izvještaj i dr.); u saradnji sa nacionalnim službama za zapošljavanje drugih zemalja, izrađuje uporedne preglede stanja tržišta rada više zemalja i priprema podatke koji se odnose na tržište rada u BiH; učestvuje u izradi prijedloga za izmjene u statističkom obuhvatu zaposlenosti, nezaposlenosti i drugih indikatora tržišta rada u cilju njihovog usklađivanja sa standardima Međunarodne organizacije rada i EUROSTAT-a; učestvuje u izradi mišljenja i prijedloga za zapošljavanje stranaca (kvote) u saradnji sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH koji se daju resornom ministarstvu; izrađuje izvještaje i obezbjeđuje podatke iz oblasti nezaposlenosti potrebne za izvršavanje međunarodnih obaveza iz oblasti zapošljavanja; obavlja studijsko analitičke poslove i istraživanja radi praćenja kretanja pojava u oblasti zaposlenosti i nezaposlenosti na međunarodnom tržištu rada i saraduje sa nacionalnim službama u regionu u cilju prikupljanja i analize relevantnih statističkih pokazatelja. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, viši stručni saradnik za prikupljanje i obradu podataka i sistem programer treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,

-najmanje 2 (dvije)godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje engleskog jezika,

- znanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: viši stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

3.2.2.4.STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU SA ZAVODIMA ZA ZAPOŠLJAVANJE

OPIS POSLOVA: Koordinira aktivnosti sa nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH radi učešća u izradi izvještaja o politikama zapošljavanja u BiH; učestvuje u iniciranju potrebnih aktivnosti kod entitetskih zavoda za zapošljavanje i Zavoda za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, da se zajednički i u saradnji sa poslodavcima, obrazovnim institucijama i drugim udruženjima organizuju i provode programi profesionalnog usmjeravanja u cilju većeg zapošljavanja i dr. oblika aktivne politike zapošljavanja; učestvuje u izradi prijedloga dugoročnog, srednjoročnog i godišnjeg plana o smjernicama politika tržišta rada i aktivnim mjerama zapošljavanja u BiH zajedno sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, koje putem resornog ministarstva dostavlja Vijeću ministara BiH; prati i proučava propise iz oblasti zapošljavanja; koordinira aktivnosti sa nadležnim entitetskim institucijama u cilju obezbjeđenja relevantnih podataka neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza BiH iz oblasti rada i zapošljavanja i radi izrade izvještaja o primjeni međunarodnih konvencija. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, stručni saradnik za koordinaciju sa zavodima za zapošljavanje treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:



- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

3.2.2.5. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

OPIS POSLOVA: Učestvuje u domaćim i međunarodnim projektima u oblasti zapošljavanja koji su od interesa za Bosnu i Hercegovinu i saraduje sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH u realizaciji istih; učestvuje u aktivnostima planiranja, organizacije i koordinacije projekata; vrši obradu podataka, selekciju i analizu relevantnih informacija od značaja za projekte; radi na administriranju izvještaja o napretku na projektima, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte; vodi korespondenciju u ime Agencije u vezi sa kandidovanjem, prijavom, implementacijom i evaluacijom projekata; učestvuje u koordinaciji aktivnosti sa entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodom za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH u obavljanju zajedničkih aktivnosti na tržištu rada. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi, stručni saradnik za upravljanje projektima treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenih ili drugih nauka, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan).

3.2.2.6.STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

OPIS POSLOVA: Svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti; brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Agencije; analizira prisustvo Agencije u medijima; fotokopira i arhivira dnevnu štampu te istu postavlja na internet; vodi i ažurira evidencije o medijima, akreditira novinare; organizuje i priprema putovanja domaćih i stranih novinara TV ekipa koje prate dužnosnike Agencije i koordinira djelovanje predstavnika medija sa nadležnim institucijama, a o pitanjima iz djelokruga njihovog rada; pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija; priprema dokumentaciju za sjednice Agencije u vezi sa odnosima sa javnošću; vrši fotografisanje i elektronsku obradu za potrebe Agencije; obavlja poslove audio i video snimanja i editovanja, te ažuriranje i postavljanje materijala na web stranici Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za odnose sa javnošću treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:



- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenih nauka, odnosno završeno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

4. POMOĆNIK DIREKTORA

OPIS POSLOVA Pomoćnik direktora Agencije rukovodi Sektorom za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora; redovno upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu direktora Agencije, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Agencije; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, pomoćnik direktora treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,

VRSTA POSLOVA: poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: rukovodeći državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1. ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

4.1.1. ŠEF ODSJEKA

OPIS POSLOVA: Šef Odsjeka koordinira radom Odsjeka za pravne i kadrovske poslove i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,



- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik na radnom mjestu šef unutrašnje organizacione jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.2.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

OPIS POSLOVA: Samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju i po potrebi druge opće akte; predlaže izmjene u propisima i općim aktima; vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi i druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti institucije; organizuje održavanje sjednica Savjetodavnog odbora Agencije u skladu sa Poslovníkom o radu ovog tijela; sačinjava ugovore sa fizičkim i pravnim licima. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za pravne poslove treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.2.2. STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE/LJUDSKE RESURSE

OPIS POSLOVA: Vodi i ažurira knjige evidencije zaposlenih; vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih, vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji, ažurira nastale promjene u personalnoj dokumentaciji i o tome obavještava penziono i zdravstveno osiguranje; izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; predlaže plan obuke i osposobljavanja kadra i utvrđuje potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenih; vodi evidencije obuke zaposlenih. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za ljudske resurse i poslove obuke treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- visoka stručna sprema (VII stepen), završen fakultet društvenih ili drugih nauka, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).



4.1.3.1. TEHNIČKI SEKRETAR

OPIS POSLOVA: Vršiti administrativne i organizaciono-tehničke poslove; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni direktoru i zamjeniku direktora; komunicira sa članovima tijela Agencije i drugim organima, organizacijama i pojedincima; obavlja telefonsku/telefaks komunikaciju za potrebe Agencije; vodi evidencije i izdaje putne naloge po nalogu direktora ili druge ovlaštene osobe; vodi posebne evidencije za potrebe direktora i zamjenika direktora; odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i faksimila sa kojima je zadužen; osigurava uslove za normalan rad u prostorijama kabineta; vrši poslove izdavanja na upotrebu sitnog inventara i potrošnog materijala i o tome vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, tehnički sekretar treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- srednja stručna sprema (IV stepen), društvenog smjera,
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- komunikacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

STATUS: zaposlenik, referent specijalista

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT: C5, referent specijalista, koeficijent 1,60

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.3.2. REFERENT ZA PROTOKOL I ARHIVU

OPIS POSLOVA: Obavlja prijem, raspoređivanje, zavođenje i otpremu pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata i djelovodnik povjerljive i strogo-povjerljive pošte, interne dostavne knjige, kartone za službena glasila i literaturu); neposredno objedinjava spise (predmete, akte i fascikle); distribuira signiranu poštu; vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, te čuvanje istih do odlaganja u arhivu; po zahtjevu obrađivača predmeta i akata odložene predmete dostavlja na korištenje i izdaje reverse, vodi i ažurira evidencije o rokovima čuvanja predmeta i akata; izrađuje godišnji izvještaj o spisima kojima je istekao rok čuvanja i predlaže njihovo uništenje; koristi bazu podataka u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju; obavlja administrativne i tehničke poslove arhiva: prijem, evidencije i pohranu dokumentacije; vodi arhivsku knjigu; redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent za protokol i arhivu treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- srednja stručna sprema (IV stepen), završena srednja škola društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: zaposlenik, viši referent



PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT: C4, viši referent, koeficijent 1,40
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.3.3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-ARHIVSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA: Vršiti administrativne poslove za potrebe Sektora; sortira dokumenta, učestvuje u arhiviranju dokumentacije i sređivanju arhivske građe; vodi brigu o odlaganju i čuvanju službenih listova Agencije; vrši poslove umnožavanja i uvezivanja materijala; stara se o održavanju kopir aparata; vrši poslove preuzimanja i raznošenja dokumentacije; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent za administrativno- arhivske poslove treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- srednja stručna sprema (IV stepen), završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: zaposlenik, referent

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT:C3, referent, koeficijent 1,29

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.3.4. VOZAČ/KURIR

OPIS POSLOVA: Upravlja motornim vozilom prema dobijenim nalogima u vezi sa obavljanjem službenih poslova u Agenciji; vodi evidenciju o utrošku goriva, stara se o održavanju čistoće i tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i parkiranju motornog vozila i opreme kojom je po zakonu zadužen i koja je obavezna za motorno vozilo; vodi propisane evidencije o korištenju i održavanju vozila- putne naloge, vodi karton evidenciju o servisnim i drugim troškovima za svako vozilo; odgovoran je za blagovremeni tehnički pregled i osiguranje vozila; vrši otpremu pošte; pomaže kod otpremanja pošte i obavlja druge poslove kurira; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. U radu saraduje sa referentom za protokol i arhivu. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, vozač/kurir treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- vozački ispit B kategorije.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: zaposlenik, referent specijalista

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT:C5, referent specijalista, koeficijent 1,60

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.1.3.5. HIGIJENIČAR POSLOVNOG PROSTORA

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove održavanja čistoće u poslovnom prostoru Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku direktora.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, higijeničar poslovnog prostora treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:



-stručna sprema NSS (I stepen), završena osnovna škola,
-bez potrebnog radnog iskustva.

VRSTA POSLOVA: Pomoćno-tehnički poslovi

KATEGORIJA/KOEFICIJENT: C1, NSS, koeficijent 1,00

STATUS: zaposlenik, NSS

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

4.2.1. ŠEF ODSJEKA

OPIS POSLOVA: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef Odsjeka za računovodstvene poslove treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

-visoka stručna sprema (VII stepen), završen ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 240 ECTS bodova,

-najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje engleskog jezika,

-poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik na radnom mjestu šef unutrašnje organizacione jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.2.2.1. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

OPIS POSLOVA: Organizuje poslove javne nabavke u skladu sa ZJN; vodi zapisnike sa sastanaka Komisije za nabavke; priprema izvještaje o radu Komisije za nabavke i dostavlja ih direktoru Agencije; priprema tendersku dokumentaciju i dostavlja je Komisiji za nabavke na saglasnost; relevantnim organizacionim jedinicama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki; obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama; izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objavu obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima pokrenutih postupaka javnih nabavki, dostavu nacrtu ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO pored opštih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za javne nabavke treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

visoka stručna sprema (VII stepen), završen ekonomski ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, sa najmanje 180 ECTS bodova,

-najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,

-položen stručni upravni ispit,

-poznavanje engleskog jezika,



-poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: državni službenik

KATEGORIJA: stručni saradnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

4.2.3.1. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKO MATERIJALNE POSLOVE, KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova; kontroliše ispravnost i likvidnost dokumentacije i vodi računa o blagovremenom pribavljanju dokumentacije; prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava; kontroliše materijalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijsko-materijalnih poslova, kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenom licu, izrađuje periodične finansijske planove i prati njihovo izvršenje; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih obračuna Agencije; učestvuje u usaglašavanju inventurnog stanja sa knjigovodstvenim; kontira poslovne promjene na sredstvima Agencije; priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; vrši kontrolu i unos obračuna plaća, putnih troškova i drugih materijalnih troškova u ISFU sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, samostalni referent za finansijsko materijalne poslove, knjigovodstvo i likvidaturu treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VI stepen stručne spremlje, ekonomskog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/ KOEFICIJENT: C6, samostalni referent VŠS, koeficijent 1,70

STATUS: zaposlenik, samostalni referent

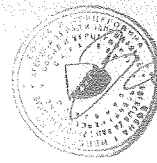
BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan).

4.2.3.2. REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I OBRAČUN PLAĆA

OPIS POSLOVA: Priprema i vrši obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih; vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza; vodi zbirne evidencije, preglede o izdacima vezanim za službena vozila, kilometražu, kvarove, potrošnju goriva i maziva i druge relevantne podatke za službena vozila Agencije; izrađuje mjesečne preglede utroška goriva i maziva za vozila Agencije i troškova reprezentacije; vrši poslove evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara izdatih na upotrebu; vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije; učestvuje u usaglašavanju inventurnog stanja sa knjigovodstvenim; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u okviru svog radnog mjesta. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

POSEBNI USLOVI NEOPHODNI ZA RADNO MJESTO: pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent za blagajničko poslovanje i obračun plaća treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- srednja stručna spremlje (IV stepen), završena srednja škola ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,



Šteubić

- poznavanje rada na računaru.

VRSTA POSLOVA: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

STATUS: zaposlenik, referent specijalista

PLATNI RAZRED/KATEGORIJA/KOEFICIJENT: C5, referent specijalista, koeficijent 1,60

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

AGENCIJA ZA RAD I ZAPOSŁJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE-ORGANIGRAM

