

BOSNA I HERCEGOVINA
Agencija za razvoj visokog
obrazovanja i osiguranje kvaliteta
Banja Luka



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Агенција за развој високог
образовања и обезбјеђивање
квалитета
Банја Лука

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

**AGENCIJE ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA I
OSIGURANJE KVALITETA**

Banja Luka, Novembar, 2008. godine

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 32/02), člana 22. stav 2. i 4. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, i 24/08), člana 8. stav 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 26/04, 7/05 i 48/05), člana 47. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 59/07), Odluke o početku rada i utvrđivanju sjedišta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 10/08), tačke 42. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 12/03), kao i Odluke o poslovima temeljnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uvjetima za njihovo obavljanje u tijelima uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 12/03) direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta, uz potvrdu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine d o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

AGENCIJE ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA I OSIGURANJE KVALITETA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta (u daljem tekstu: Agencija), i to: organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, postupak prijema zaposlenika u radni odnos, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, te broj pripravnika koji se primaju u radni odnos, uslovi za njihov prijem i postupak prijema pripravnika u radni odnos, i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom i radom Agencije.

(2) Agencija je zakonom osnovana samostalna upravna organizacija, ima svojstvo pravnog lica, i u vršenju svojih nadležnosti djeluje u skladu sa zakonima i drugim propisima Bosne i Hercegovine.

Član 2. (Opšti principi)

Agencija će u izvršavanju poslova utvrđenih Zakonom i provođenju odredbi Pravilnika poštivati principe zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti i djelotvornosti, te profesionalne nepristrasnosti.

Član 3. (Nezavisnost i javnost rada)

(1) Nezavisnost rada Agencije u dijelu nadležnosti koje se odnosi na vanjsko osiguranje kvaliteta postiže se zakonskim, transparentnim i javnim procedurama odabira domaćih i međunarodnih stručnjaka koji daju ocjenu i obavljaju reviziju kvaliteta i daju preporuke o akreditaciji visokoškolskih ustanova.

(2) Agencija se finansira iz budžeta institucija BiH, a u dijelu nadležnosti u vanjskom osiguranju kvaliteta i iz vlastitih prihoda.

(3) Javnost rada Agencije ostvaruje se putem službene internet stranice Agencije, kao zakonom osnovanog sredstva javnog oglašavanja, obavještenjima u najmanje trima visokotiražnim listovima, putem saopštenja za štampu, saopštenja korisnicima („newsletter“), izjava za medije, po potrebi konferencija za štampu, kao i putem izjava koje daje službenik zadužen za odnose sa javnošću.

(4) U oblasti akreditacije, Agencija je nadležna da obezbjedi stalnu dostupnost na svojoj internet stranici liste akreditiranih visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini i njeno objavljivanje najmanje jednom godišnje u „Službenom glasniku BiH“, a najmanje dva puta godišnje u trima visokotiražnim dnevnim novinama.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4. (Organizacione jedinice)

(1) Sjedište Agencije je u Banja Luci.

(2) Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije osnivaju se slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Kabinet rukovodstva;
- b) Sektor za razvoj visokog obrazovanja;
- c) Sektor za osiguranje kvaliteta;
- d) Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove;

(3) Poslovi iz djelokruga rada Sektora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove
- b) odsjek za finansijsko - materijalne poslove

Član 5. (Kabinet rukovodstva)

Kabinet rukovodstva obavlja slijedeće poslove:

- a) pružanje pomoći radu direktora i zamjenicima direktora putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka, uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora, pripremu materijala za sastanke sa predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine na koje se odnosi Okvirni Zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: institucije) i pripremu materijala za konferencije i seminare;
- b) tehničku obradu akata koje sačinjava direktor, organizovanje sastanaka i vođenje zapisnika, pružanje neposredne pomoći u pojedinim pitanjima, organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- c) pripremanje sjednica Stručnog kolegija i Upravnog odbora, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija i Upravnog odbora, kao i druge pomoćne aktivnosti za rad stručnog kolegija i Upravnog odbora Agencije;
- d) obezbjeđenje javnosti i transparentnosti rada Agencije;
- h) prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- e) izradu saopštenja i drugih informativnih materijala Agencije, te aktivnosti na razvoju službene internet stranice Agencije;
- f) obezbjeđivanje državnim službenicima i javnosti pristup podacima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 28/00), Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06) i opštim aktima Agencije,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kabineta.

Član 6. (Sektor za razvoj visokog obrazovanja)

Sektor za razvoj visokog obrazovanja obavlja slijedeće poslove:

- a) izradu prijedloga jasnih, transparentnih i pristupačnih kriterija i normi kojima se određuju minimalni standardi u oblasti visokog obrazovanja;
- b) izradu prijedloga preporuka o kriterijima i standardima ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova, te za prestrukturiranje studijskih programa;
- c) izradu prijedloga preporuka o kriterijima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa;
- d) saradnja na izradi preporuka o najnižim školarinama za sve studente na akreditiranim visokoškolskim ustanovama, s ciljem usklađivanja najnižih školarina na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine;

- e) predlaganje savjeta o politici rada i razvoja ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko Distriktu BiH;
- f) davanje savjeta i informacija o pitanjima iz svoje nadležnosti zainteresiranim strankama;
- g) utvrđivanje prijedloga standarda kvaliteta, analizu kvaliteta, davanje preporuka za otklanjanje nedostataka kvalitete studija i visokoškolskih ustanova;
- h) saradnja na predlaganju općih smjernica i kriterija na osnovu kojih se iz budžeta institucija BiH mogu dodjeljivati sredstva visokoškolskim ustanovama za naučnoistraživački rad;
- i) izrada i predlaganje uputstva o formi i sadržaju diplome i dodatka diplome koju izdaju akreditirane visokoškolske ustanove;
- j) izrada i predlaganje pravilnika i drugih akata iz svoje nadležnosti.

Član 7. (Sektor za osiguranje kvaliteta)

Sektor za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju obavlja slijedeće poslove:

- a) izradu prijedloga jasnih, transparentnih i pristupačnih kriterija za akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- b) izradu prijedloga kriterija za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka koji daju ocjenu i obavljaju reviziju kvaliteta i daju preporuke o akreditaciji visokoškolskih ustanova;
- c) pripremu za objavljivanje javnog konkursa za izbor domaćih i međunarodnih stručnjaka za ocjenjivanje i reviziju kvaliteta i davanje preporuka o akreditaciji visokoškolskih ustanova, odnosno njihovih studijskih programa (u daljnjem tekstu: stručnjaci);
- d) izradu prijedloga za osnivanje komisije za utvrđivanje liste stručnjaka koji zadovoljavaju kriterije iz člana 48. alineja 2. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju („Službeni glasnik BiH“ broj 59/07). Komisija ima pet članova, a čini je po jedan predstavnik Rektorske konferencije, jednog kantonalnog ministarstva, ministarstva Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, te predstavnik Agencije;
- e) pripremu za dostavljanje utvrđene liste stručnjaka na usvajanje svim ministarstvima obrazovanja u BiH i nadležnom odjelu Brčko Distrikta BiH;
- f) pripremu prijedloga za imenovanje komisije stručnjaka, na osnovu prijedloga nadležnih obrazovnih vlasti u pogledu izbora stručnjaka s utvrđene liste stručnjaka;
- g) pripremu preporuka nadležnim obrazovnim vlastima o akreditaciji visokoškolske ustanove, odnosno studijskog programa, na osnovu mišljenja komisije stručnjaka;
- h) utvrđivanje prijedloga za postupak i rješenje o akreditaciji i licenciranju visokoškolskih ustanova koje donose ministarstvo Republike Srpske, kantonalna ministarstva i Brčko Distrikt BiH, u skladu s članom 48. alineja 1. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u BiH;
- i) utvrđivanje prijedloga postupaka za ocjenjivanje usklađenosti rješenja o akreditaciji s normama i kriterijima iz člana 48. alineja 1. ovog zakona i, u slučaju utvrđene neusklađenosti, priprema prijedloga preporuka Upravnom odboru za preduzimanje daljnjih mjera, sve do mjere poništenja rješenja o akreditaciji;

- j) vođenje državnog registra akreditiranih visokoškolskih ustanova;
- k) stalno ažuriranje i dostupnost na internet stranici Agencije liste akreditiranih visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini i njeno objavljivanje najmanje jednom godišnje u "Službenom glasniku BiH", a najmanje dva puta godišnje u trima visokotiražnim dnevnim novinama.

Član 8

(Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove)

(1) Sektor za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) pravne, kadrovske, računovodstveno – materijalne i opšte poslove;
- b) materijalno finansijske poslove i poslove izrade finansijskih planova i praćenje realizacije istih, vođenje knjigovodstveno – finansijske dokumentacije i njeno čuvanje;
- c) planiranje i izvršenje budžeta Agencije, vođenje finansijskih evidencija, materijalnog knjigovodstva i blagajne i obezbjeđenje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- d) materijalne nabavke, plate i druge finansijske obaveze Agencije;
- e) provođenje javnih i internih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika u skladu sa zakonom i regulisanje radno pravnog statusa zaposlenih;
- f) pravno definisanje prijedloga pravilnika i normativnih akata iz nadležnosti Agencije, davanje mišljenja i priprema prijedloga akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima;
- g) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- h) obezbjeđenje školovanja i usavršavanja zaposlenih u skladu sa zakonom;
- i) osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih resursa Agencije;
- j) vođenje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, odnosno centralnog registra osoblja, unos podataka u baze podataka i upravljanje bazama podataka iz nadležnosti Agencije;
- k) druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog Sektora.

(2) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) normativne i druge pravne aktivnosti;
- b) saraduje u izradi prijedloga pravnih propisa iz oblasti visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta;
- c) izrađuje prijedlog mišljenja za pravne propise drugih organa koji se dotiču oblasti visokog obrazovanja;
- d) zastupa instituciju u okviru ovlaštenja datih zakonom;
- e) sačinjava prijedloge ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i drugih akata potrebnih za rad Agencije;
- f) pruža pravnu pomoć ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji;

- g) osigurava pravne konsultacije za javnost ukoliko se radi o problematici primjene pravnih propisa za visoko obrazovanje i osiguranje kvaliteta;
- h) koordinaciju aktivnosti sa Agencijom za državnu službu u vezi sa realizacijom politike zapošljavanja u Agenciji;
- i) uspostavljanje i vođenje personalne dokumentacije zaposlenih lica i provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada zaposlenih;
- j) vođenje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, odnosno centralnog registra osoblja, unos podataka u baze podataka i upravljanje bazama podataka iz nadležnosti Agencije i administriranjem i ažuriranjem web portala Agencije;
- k) poslove pisarnice, arhive, ekonomata, prepisa i umnožavanja materijala, kurirske, poslove higijene i drugih opštih usluga u Agenciji;
- l) druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.

(3) Odsjek za finansijsko – materijalne poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) obezbjeđuje zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja;
- b) računovodstveno - materijalne poslove, vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;
- c) saraduje po pitanjima materijalno finansijskog poslovanja sa Ministarstvom finansija i trezora, Pravobranilaštvom BiH, Agencijom za javne nabavke te drugim organima;
- d) obezbjeđuje efikasno i ekonomično korištenje finansijskih i materijalnih potencijala;
- e) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.
- f) druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.

III OPIS I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9. (Ukupan broj zaposlenih)

- (1) Ukupan broj radnih mjesta u Agenciji je 35 (tridesetpet) od toga 3 imenovana rukovodioca, 20 državnih službenika i 12 zaposlenika.
- (2) Ukupan broj zaposlenih odgovara broju sistematizovanih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

Član 10. (Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Broj izvršilaca utvrđuje se sistematizacijom radnih mjesta Agencije prema slijedećem:

I. RUKOVODSTVO AGENCIJE

RB	Naziv radnog mjesta	Broj
1.1.	Direktor	1
1.2.	Zamjenik direktora	2
	UKUPNO	3

II. KABINET RUKOVODSTVA

RB	Naziv radnog mjesta	Broj
2.1.	Šef Kabineta	1
2.2.	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću – glasnogovornik	1
2.3.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	2
2.4.	Viši referent – vozač	1
	UKUPNO	5

III. SEKTOR ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA

RB	Naziv radnog mjesta	Broj
3.1.	Pomoćnik direktora za razvoj visokog obrazovanja	1
3.2.	Stručni savjetnik za informacijske tehnologije	1
3.3.	Stručni savjetnik za nauku i visoko obrazovanje	2
3.4.	Viši stručni saradnik za visoko obrazovanje	3
3.5.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	1
	UKUPNO	8

IV. SEKTOR ZA OSIGURANJE KVALITETA

RB	Naziv radnog mjesta	Broj
4.1.	Pomoćnik direktora za osiguranje kvaliteta	1
4.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
4.3.	Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta	2
4.4.	Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta	3
4.5.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	1
	UKUPNO	8

V. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

RB	Naziv radnog mjesta	Broj
5.1.	Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove	1
5.2.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	1
	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	
5.3.	Šef odsjeka	1
5.4.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	1
5.5.	Viši referent za administrativno - tehničke i informatičke poslove	1

5.6.	Referent za dokumentaciju – arhivar	1
5.7.	Radnik za održavanje higijene	1
	Odsjek za finansijsko – materijalne poslove	
5.8.	Šef odsjeka	1
5.9.	Viši referent za blagajničko poslovanje	1
5.10	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	1
5.11.	Referent za nabavke	1
	UKUPNO	11

(2) Nacionalna struktura državnih službenika i zaposlenika u Agenciji treba da okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.

(3) U cilju pune efikasnosti rada Agencije i obezbjeđenja visoke kompetentnosti i ekspertize za pojedina područja koja nisu pokrivena opisom poslova u sistematizaciji radnih mjesta mogu se angažovati na određeno vrijeme i sa jasnim opisom radnih poslova i zadataka eksperti – stručnjaci za pojedina područja. Odluku o angažovanju eksperata donosi direktor.

Član 11. (Opis poslova)

Tačni nazivi i vrsta radnih mjesta sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika, i potrebnim uslovima u pogledu stepena i vrste školske sprema i radnog iskustva su u nastavku:

I. Rukovodstvo Agencije

1.1. Direktor Agencije

Opis poslova: Direktor Agencije rukovodi radom Agencije i odgovoran je za zakonitost rada Agencije, imenuje rukovodice organizacionih jedinica, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Vijeću Ministara i Upravnom odboru, nadzire i koordinira rad rukovodstva i rukovodioca sektora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore, uspostavlja međunarodnu suradnju, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Statutom Agencije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, direktor Agencije mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- a) visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa,
- b) pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti visokog obrazovanja ili poslovima vezanim za oblast visokog obrazovanja,
- c) iskustvo u radu u upravnim organizacijama institucija u BiH

- d) iskustvo u strateškom i operativnom planiranju, menadžmentu ljudskim resursima i razvoju i obuci osoblja, finansijskom menadžmentu i menadžmentu projekata, informacija i podataka,
- e) iskustvo u evropskom području visokog obrazovanja, posebno evropskih standarda za ocjenu i reviziju kvaliteta i planiranja razvoja visokog školstva,
- f) iskustvo u reformi sistema visokog obrazovanja u BiH,
- g) aktivno znanje engleskog jezika,
- h) posjedovanje visokog standarda korištenja računara i IT komunikacija.

Status: Imenovano lice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.2. Zamjenik direktora Agencije

Opis poslova: Zamjenik direktora pomaže direktoru u radu Agencije, sudjeluje u pripremi provedbenih propisa i drugih poslova propisanih zakonom. Obavlja stručne i savjetodavne poslove zamjenika direktora. U odsutnosti direktora rukovodi radom Agencije. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni;

Stupanj složenosti poslova: najstroženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, zamjenik direktora Agencije mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- a) visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa,
- b) pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti visokog obrazovanja ili poslovima vezanim za oblast visokog obrazovanja,
- c) iskustvo u radu u upravnim organizacijama institucija u BiH
- d) iskustvo u strateškom i operativnom planiranju, menadžmentu ljudskim resursima i razvoju i obuci osoblja, finansijskom menadžmentu i menadžmentu projekata, informacija i podataka,
- e) iskustvo u evropskom području visokog obrazovanja, posebno evropskih standarda za ocjenu i reviziju kvaliteta i planiranja razvoja visokog školstva,
- f) iskustvo u reformi sistema visokog obrazovanja u BiH,
- g) aktivno znanje engleskog jezika,
- h) posjedovanje visokog standarda korištenja računara i IT komunikacija.

Status: Imenovano lice

Broj izvršitelja: 2 (dva)

II. Kabinet rukovodstva

2.1. Šef Kabineta

Opis poslova: Organizuje rad i rukovodi radom kabineta, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija, Upravnog odbora i drugih sastanaka koje organizuje direktor; stara se o realizaciji

zaključaka; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa i izvještaja o radu agencije; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Upravnog odbora i stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik – rukovodilac organizacione jedinice;

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. Stručni savjetnik za odnose sa javnošću - glasnogovornik

Opis poslova: Vršiti poslove glasnogovornika agencije i službenika za informacije; vrši poslove informisanja javnosti i brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Agencije; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje te prezentacije Agencije kao nezavisnog i nepristarasnog organa za provođenje zakona; organizuje konferencije za štampu, intervjuje i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer društveni;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Kabineta direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za

potrebe direktora; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora i Agencije; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno – tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: dva (2)

2.4. Viši referent - vozač

Opis poslova: obavlja poslove vozača za potrebe direktora; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila; prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Agenciji i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće pregleda stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled); vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila, obavlja i druge poslove po potrebi.

Vrsta poslova: pomoćno tehnički poslovi;

Grupe poslova: operativno - tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema ili KV vozač, položen ispit B kategorije.

Status : Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

III SEKTOR ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA

3.1. Pomoćnik direktora za razvoj visokog obrazovanja

Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz oblasti razvoja visokog obrazovanja; koordinacija aktivnosti na izradi Izvjestaja i Plana rada Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora

o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa;
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima i zadacima u visokom obrazovanju;
- položen stručni upravni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik – rukovodilac organizacione jedinice.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2. Stručni savjetnik za informacijske tehnologije

Opis poslova: Stručni savjetnik za informatiku kontroliše i osigurava ispravnost informacijskog sistema, vrši ocjenu prikladnosti sistemskih i aplikacijskih računarskih programa, radi na edukaciji zaposlenih, otklanja zastoje u radu računalnog sistema, kontroliše uvezivanje računalnih sustava između Agencije i nadležnih obrazovnih vlasti. Priprema i nadzire funkcionisanje web stranice Agencije, radi na unaprijeđenju hardvera i softvera, nadzire rad i način korištenja računalne opreme, i druge poslove po nalogu direktora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: informacijsko - dokumentacijski;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, stručni savjetnik za informacijske tehnologije mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer informatički;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika,

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.3. Stručni savjetnik za nauku i visoko obrazovanje

Opis poslova: učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Prati i prikuplja informacije o realizaciji naučnih projekata u BiH. Obavlja i druge poslove iz sektora po nalogu rukovodica sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa,
- Najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3.4. Viši stručni saradnik za visoko obrazovanje

Opis poslova: učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Obavlja i druge poslove iz odjela po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički;
- Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

3.5. Viši referent za administrativno - tehničke poslove

Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno - tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednje stručne sprema ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

IV SEKTOR ZA OSIGURANJE KVALITETA

4.1. Pomoćnik direktora za osiguranje kvaliteta

Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje sektora; prati rad i propise ENQA i drugih međunarodnih organizacija za osiguranje kvaliteta; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz oblasti osiguranja kvaliteta; koordinacija aktivnosti na izradi Izvjestaja i Plana rada Agencije; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora, vrši i druge poslove po nalogu direktora;

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa;
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima i zadacima u visokom obrazovanju;
- položen stručni upravni ispit;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik – rukovodilac organizacione jedinice.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova: Stručni savjetnik za pravne poslove učestvuje u obavljanju svih pravnih poslova iz mjerodavnosti Agencije, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Vršiti tumačenje zakona i podzakonskih akata; sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na visoko obrazovanje, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: upravno rješavanje, normativno – pravni, stručno – operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, Stručni savjetnik za pravne poslove mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer pravni;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;

- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.3. Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta

Opis poslova: učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti sektora, a naročito u pripremi preporuka nadležnim obrazovnim vlastima o akreditaciji visokoškolske ustanove, odnosno studijskog programa na osnovu mišljenja komisije stručnjaka. Prati i prikuplja informacije iz oblasti osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju. Obavlja i druge poslove iz sektora po nalogu rukovodica sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički, prednost kvalifikacija drugog i trećeg ciklusa;
- Najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4.4. Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta

Opis poslova: učestvuje u obavljanju svih poslova iz mjerodavnosti sektora, a naročito u pripremi pripadnih normativnih akata, provedbenih propisa i općih akata. Obavlja i druge poslove iz odjela po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno - pravni, studijsko – analitički, stručno - operativni;

Stupanj složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: pored opštih uslova propisanih zakonom, mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), smjer/oblast: prirodni, tehnički, biomedicina i zdravstvo, biotehnički, društveni ili humanistički;
- Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;

Status: državni službenik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

4.5. Viši referent za administrativno - tehničke poslove

Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno – tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

V SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

5.1. Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove

Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Agencije, organizuje efikasno funkcionisanje uprave i materijalno finansijskog poslovanja Agencije; koordinacija aktivnosti sa Trezorom institucija BiH; koordinacija aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: normativno – pravni, studijsko – analitički, stručno – operativni;

Stepen složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Visoka stručna sprema (VII stepen stručne sprema), smjer pravni ili ekonomski, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Status: državni službenik – rukovodilac organizacione jedinice;

Broj izvršilaca: Jedan (1)

5.2. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje

odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno – tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednje stručne sprema ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

A) ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

5.3. Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove

Opis poslova: neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata; sačinjava prijedlog potrebe za zapošljavanjem; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; priprema godišnji plan ocjenjivanja rada; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni;

Stepen složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Visoka stručna sprema (VII stepen stručne sprema), pravni fakultet, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

5.4. Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove

Opis poslova: prati i izučava propise koji se odnose na radne odnose, kao i prava i obaveze po osnovu radnog odnosa; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; obrađuje predmete koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; izrađuje nacрте propisa i opštih i pojedinačnih akata koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; učestvuje u postupku raspisivanja konkursa, selekcije i zaključenja ugovora o zapošljavanju i angažovanju komisija; obrađuje predmete i izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa; učestvuje u utvrđivanju pojedinačnih planova rada; ustanovljava i ažurira personalnu dokumentaciju i dosije

zaposlenih; priprema akta iz oblasti radno- pravnih odnosa zaposlenih; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: upravno rješavanje; normativno-pravni, studijsko analitički;

Stepen složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Visoka stručna sprema (VII stepen stručne sprema), pravni fakultet, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.5. Viši referent za administrativno - tehničke i informatičke poslove

Opis poslova: vrši administrativno tehničke i informatičke poslove za potrebe Sektora i Agencije; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; administrira i ažurira web stranicu Agencije, obavlja informatičko tehničke i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno – tehnički, informaciono – dokumentacioni;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednje stručne sprema ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.6. Referent za dokumentaciju - arhivar

Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i arhiviranje pošte i materijala Agencije; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca odsjeka; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: administrativno – tehnički;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednje stručne sprema ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.7. Radnik za održavanje higijene

Opis poslova: vrši poslove održavanja higijene u objektima Agencije, provodi mjere higijenske i druge tehničke poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Vrsta poslova: pomoćno – tehnički poslovi,

Grupe poslova: pomoćni;

Stepen složenosti poslova: jednostavni;

Uslovi za radno mjesto: NSS/SSS, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

B) ODSJEK ZA FINANSIJSKO MATERIJALNE POSLOVE

5.9. Šef odsjeka za finansijsko materijalne poslove

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka; izrađuje prijedlog budžeta Agencije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise koji uređuju finansijsko poslovanje institucija BiH i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; organizuje i učestvuje u izradi predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saradjuje sa nadležnim službama u institucijama BiH u cilju osiguranja blagovremenog i ispravnog obavljanja finansijskih poslova; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni;

Stepen složenosti poslova: najsloženiji;

Uslovi za radno mjesto: Visoka stručna sprema (VII stepen obrazovanja), ekonomski fakultet, poznavanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

5.9. Viši referent za blagajničke poslove

Opis poslova: vrsi isplate gotovog novca putem blagajne na osnovu uredno popunjenih putnih naloga, nota racuna, odluka direktora i drugih zakonom predvidjenih dokumenata; svakodnevno vrsi zakljucivanje blagajnickog izvjestaja i sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; odgovoran je za poštovanje utvrđenog iznosa blagajničkog maksimuma, ispravnosti dokumentacije na osnovu koje vrši isplate i pravovremeno obezbjeđenje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: računovodstveno - materijalni.

Stepen složenosti poslova: jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

5.10. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo

Opis poslova: vrši unos obaveza prema dobavljačima i dokumentaciju o blagajničkom poslovanju na osnovu uredne finansijske dokumentacije u sistem; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izradjuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci roba i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izradjuje periodične i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživosti budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustav zaposlenih; izradjuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i druge statističke podatke iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izradjuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupe poslova: računovodstveno - materijalni.

Stepen složenosti poslova: jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.11. Referent za poslove nabavke

Opis poslova: Prikuplja podatke od unutrašnjih organizacionih jedinica vezano za planiranje i sprovođenje javnih nabavki; priprema i kontroliše dokumentaciju vezanu za javne nabavke, vodi zapisnike, umožava i distribuira dokumentaciju, fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima sredstava; vodi evidencije i vodi računa o brojnom stanju sredstava; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

Grupe poslova: računovodstveno – materijalni;

Stepen složenosti poslova: jednostavniji;

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema (IV stepen stručne sprema), škola srednjeg stručnog obrazovanja ili gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

IV RUKOVOĐENJE AGENCIJOM

Član 12. (Rukovođenje Agencijom)

(1) Radom Agencije rukovodi direktor, u skladu sa odredbama Okvirnog Zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakona o upravi Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

(2) Direktor Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.

(3) Direktor Agencije predstavlja i zastupa Agenciju i odgovara za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije, te u okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonom, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.

(4) U slučaju službenog odsustva ili druge spriječenosti direktora da obavlja svoju dužnost, direktora Agencije zamjenjuje jedan od zamjenika direktora po pismenom ovlaštenju direktora.

(5) Akte iz nadležnosti agencije potpisuje direktor, odnosno zamjenici direktora u njegovoj odsutnosti, po ovlaštenju direktora.

(6) Direktor može ovlastiti rukovodioce sektora kao i druge državne službenike da potpisuju pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 13. (Rukovođenje organizacionim jedinicama)

(1) Kabinetom rukovodi Šef kabineta.

(2) Sektorima rukovode pomoćnici direktora kao rukovodeći državni službenici, koji raspoređuju poslove i zadatke i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

(3) Odsjecima u sektoru za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove rukovode Šefovi odsjeka, a neposredno odgovoraju pomoćniku direktora odnosno sektora.

(4) Pomoćnike direktora i Šefa Kabineta imenuje i razrješava direktor, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

(5) Pomoćnici direktora i Šef kabineta u djelokrugu organizacione jedinice organiziraju, objedinjuju i usmjeravaju rad te jedinice, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, pružaju izvršiocima potrebnu stručnu pomoć i vrše i druge poslove koje im povjeri direktor. Za svoj rad odgovaraju direktoru.

V STRUČNI KOLEGIJ AGENCIJE, KOMISIJE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 14. (Stručni kolegij)

- (1) U Agenciji se osniva Stručni kolegij radi razmatranja strateških, načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije i Upravnom odboru.
- (2) Stručni kolegij čine direktor, zamjenici direktora i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Agencije.
- (3) Po potrebi u rad stručnog kolegija uključuju se i drugi državni službenici Agencije.
- (4) Sjednicu stručnog kolegija saziva direktor i njome predsjedava. U slučaju odsutnosti direktora, stručni kolegij vodi zamjenik direktora po ovlaštenju direktora.
- (5) Na sjednicama stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Član 15. (Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za obavljanje pojedinih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad rukovodećih državnih službenika i državnih službenika različitih profila iz organizacionih jedinica Agencije kao i predstavnika nadležnih obrazovnih vlasti u BiH, predstavnika akademske i naučne zajednice, kao i vanjskih stručnjaka mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i druge uvjete rada komisija, grupa i tijela iz prethodnog stava određuje direktor Agencije.

Član 16. (Komisija za izbor stručnjaka za akreditaciju)

- (1) Komisija ima nadležnost u utvrđivanju liste stručnjaka koji zadovoljavaju kriterije iz člana 48. alineja 2. Okvirnog Zakona o visokom obrazovanju. Komisija ima pet članova, a čini je po jedan predstavnik Rektorske konferencije, jednog kantonalnog ministarstva, ministarstva Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, te predstavnik Agencije.
- (2) Detaljne odredbe o načinu formiranja komisije donosi Direktor Agencije uz saglasnost Upravnog odbora.
- (3) Rad komisije će se definisati Poslovníkom o radu koji usvaja Komisija.

VI PROGRAM RADA, IZVRŠAVANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 17. (Godišnji program rada)

- (1) Agencija je dužna za svaku kalendarsku godinu donijeti program rada.
- (2) Program rada mora sadržavati aktivnosti prema politikama koje utvrdi predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Vijeća Ministara u skladu sa članom 29. Zakona o Vijeću ministara BiH.
- (3) Program rada, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva za finansije i trezor o finansijskom aspektu programa rada, dostavlja se na potvrđivanje Vijeću Ministara.

Član 18. (Godišnji planovi rada organizacionih jedinica)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada utvrđuju se planovi rada osnovnih organizacionih jedinica u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioци poslova i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga organizacionih jedinica.
- (2) Planove rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci istih uz saglasnost direktora.
- (3) Unutrašnje organizacione jedinice mogu utvrđivati interne planove rada, raspored, dinamiku, izvršioce pojedinih zadataka i druge elementi potrebne za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada unutrašnjih organizacionih jedinica uz saglasnost pomoćnika direktora.

Član 19. (Izvještavanje)

Organizacione jedinice sačinjavaju izvještaje o radu i realizaciji planova u mjesečnim, periodičnim i godišnjim intervalima.

VII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA I SARADNJA SA NADLEŽNIM OBRAZOVNIM VLASTIMA U BiH

Član 20. (Javnost rada)

- (1) Rad Agencije je javan.

(2) Javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini.

Član 21. (Izvještaj o radu Agencije)

Javnost rada ostvaruje se i podnošenjem izvještaja o radu Parlamentarnoj skupštini BiH i Vijeću ministara BiH kao i putem sredstava javnog informisanja.

Član 22. (Mediji)

(1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.

(2) Podatke o radu Agencije sredstvima javnog informisanja daje direktor i lice ovlašteno za poslove odnosa sa javnošću.

Član 23. (Ograničenja)

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa drugim interesima utvrđenim zakonima ili drugim propisima.

Član 24. (Davanje informacija)

Rukovodioci organizacionih jedinica mogu davati podatke i informacije o radu organizacione jedinice kojom rukovode uz prethodnu saglasnost direktora.

Član 25. (Vanjska saradnja)

Agencija u svojim aktivnostima ostvaruje saradnju sa relevantnim domaćim institucijama – nadležnim obrazovnim vlastima u BiH, entitetima, kantonima i Brčko distriktu, akademskom zajednicom, međunarodnom zajednicom i drugim zainteresiranim stranama.

VIII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 26. (Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

(1) Državni službenici i zaposlenici u sektorima za svoj rad odgovaraju Pomoćniku direktora nadležnom za sektor, a državni službenici i zaposlenici u Kabinetu rukovodstva odgovaraju šefu kabineta.

(2) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i propisom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

(3) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o radu) i propisom Vijeća ministara, odnosno posebnim propisom Agencije o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

(4) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu i propisima o materijalnoj odgovornosti zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 27. (Prijem u radni odnos)

(1) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i odgovarajućim podzakonskim aktima.

(2) Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Agenciju u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 52/05), i odredbama ovog pravilnika ukoliko Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine nije drugačije propisano.

(3) U Agenciju se po pravilu prima jedan pripravnik u organizacionim jedinicama, izvan radnih mjesta predviđenih sistematizacijom radnih mjesta.

(4) U iznimnim slučajevima, direktor može odlučiti da primi više od jednog pripravnika.

(5) Umjesto pripravnika, u Agenciju se mogu primiti volonteri.

Član 28. (Uslovi prijema)

(1) Pripravnik visoke stručne spreme (VII stepen) se prima na period od jedne godine, a pripravnik nižeg stepena stručne spreme na period od šest mjeseci.

(2) Zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.

(3) Zaposlenik se može primiti putem ugovora u radni odnos na određeno vrijeme samo u slučajevima propisanim članom 16. stav 2. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 26/04, 7/05, 48/05).

(4) Pripravnik i zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 26/04, 7/05, 48/05).

(5) Pripravnik i zaposlenik može se primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opšte i posebne uslove.

(6) Opšti uslovi za prijem pripravnika i zaposlenika su propisani Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj 26/04, 7/05, 48/05), dok se posebni uslovi propisuju:

a) za pripravnika – odlukom o potrebi prijema u radni odnos, koja se donosi u skladu sa članom 8. stav 1. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj 26/04, 7/05, 48/05);

b) za zaposlenika – ovim pravilnikom, i to sistematizacijom radnih mjesta, za konkretno radno mjesto.

Član 29. (Javni oglas)

(1) Javni oglas za prijem pripravnika i zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije.

(2) Ako su za potrebe oglašavanja putem javnog nadmetanja odabrane dnevne novine, oglas se može objavljivati isključivo u tim novinama.

(3) Oglas mora sadržavati opšte i posebne uslove u skladu sa članom 11. ovog pravilnika, način izbora kandidata, potrebne dokumente, rok do kada kandidati trebaju dostaviti sve potrebne dokumente (koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana), te mjesto i način dostavljanja, kao i druge propisane podatke.

Član 30. (Rad komisije)

(1) Javni oglas za prijem pripravnika ili zaposlenika provodi komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koju imenuje direktor od državnih službenika, odnosno zaposlenika, koji se nalaze u radnom odnosu u Agenciji, posebno za svaki javni oglas.

(2) Predsjednik komisije rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije, koji se po potrebi ovjeravaju pečatom Agencije.

- (3) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata u skladu sa uslovima javnog oglasa i pokazanim znanjem kandidata iz oblasti za koju se prima.
- (4) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, komisija neće uzimati u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocce takvih prijava.
- (5) Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, ukoliko odlukom o imenovanju komisije, odnosno javnim oglasom nije drugačije utvrđeno.
- (6) Iznimo, u postupku zapošljavanja tokom formiranja Agencije, prijem zaposlenika može provoditi komisija koju formira Direktor od državnih službenika i zaposlenika u institucijama BiH i nadležnim obrazovnim vlastima u BiH.

Član 31. (Izbor kandidata)

- (1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, u skladu sa prijedlogom komisije.
- (2) Na osnovu tako donesene odluke, sa pripravnikom ili zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu.
- (3) O izvršenom izboru obavijestiće se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata.
- (4) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava 3. ovog člana uložiti žalbu direktoru.
- (5) Direktor po žalbi rješava u skladu sa načelima Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02 i 12/04).
- (6) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 30 dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti radni spor pred nadležnim redovnim sudom, u skladu sa odredbama zakona kojim je uređen parnični postupak.

Član 32. (Rad pripravnika)

- (1) Pripravnik ostvaruje pravo na platu koja odgovara plati najnižeg platnog razreda svoje školske spreme umanjenu za 20%, a ostala prava koja u skladu sa propisima pripadaju zaposlenicima, bez obzira na stepen stručne spreme.

(2) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, po pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

(3) Nakon isteka roka od jedne godine za pripravnike za visokom stručnom spremom, odnosno šest mjeseci za pripravnika sa srednjom stručnom spremom istim se omogućava polaganje stručnog upravnog ispita, u skladu sa propisima.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Stručno usavršavanje državnih službenika i zaposlenika)

(1) Direktor Agencije, u saradnji sa zamjenicima će sačiniti Pravilnik o programu i rasporedu stručnog osposobljavanja zaposlenih u Agenciji, kao i u pogledu sticanja i unarprijeđenja znanja iz engleskog jezika ili jednog od jezika Evropske unije.

(2) Način plaćanja troškova stručnog osposobljavanja će se definisati pravilnikom iz prethodnog stava.

Član 33.

(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način kao i u postupku njegova donošenja.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-60-03/09
Banja Luka, 05.02. 2009. godine

direktor
Prof.dr.sc. Nihad Fejzić

Na osnovu člana 22. stav 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine Vijeće Ministara BiH je na 74. sjednici održanoj 05.02. 2009. godine, dalo saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta.