



**BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH
/OSOBNIH
PODATAKA U BOSNI I
HERCEGOVINI**

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЛИЧНИХ
ПОДАТАКА У БОСНИ И
ХЕРЦЕГОВИНИ**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
U BOSNI I HERCEGOVINI**

Sarajevo, septembar 2023.

Na osnovu člana 52. 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 83/17) i člana 46. stav (2) tačka a) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11), a u skladu sa Odlukom o principima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), direktor Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 20. sjednice, održane 23.08.2023.godine, *donosi*

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka
u Bosni i Hercegovini

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (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, ukupan broj imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova;
 - d) stručni kolegij i radna tijela;
 - e) saradnja sa drugim organima uprave u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije,
 - f) programiranje i planiranje rada;
 - g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa;
 - h) postupak prijema zaposlenika u radni odnos;
 - i) broj pripravnika i volontera koji se primaju u radni odnos, uslovi za njihov prijem i postupak prijema pripravnika i volontera;
 - j) ostvarivanje javnosti rada Agencije;
 - k) druga pitanja značajna za rad Agencije.
- (2) Agencija je samostalna upravna organizacija i u vršenju svojih nadležnosti djeluje potpuno nezavisno u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.
(Principi organizovanja)

- (1) U radu Agencije i primjeni ovog Pravilnika primjenjuju se principi:
- a) princip racionalizacije;

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

(2) Unutrašnja organizacija Agencije, način rada i rukovođenja utvrđuju se tako da se obezbijedi: zakonito, nezavisno, nepristrasno, transparentno, odgovorno, efikasno, ekonomično i profesionalno vršenje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Agencije, puna zaposlenost i nadzor nad radom državnih službenika i zaposlenika, te korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova Agencije, ostvarivanje saradnje unutar Agencije, ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave u Bosni i Hercegovini, odgovarajućim međunarodnim organima i organizacijama.

Član 3. (Nadležnosti)

Agencija kao nezavisni organ vrši stručno-operativne, upravne i druge stručne poslove, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Bosne i Hercegovine u oblasti nadgledanja provođenja Zakona i drugih zakona o obradi ličnih podataka, postupanje po prigovorima nosilaca podataka, prati uslove za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini i daje prijedloge za izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, daje mišljenje na predložene propise koji definišu obradu ličnih podataka, te prati stanje o ispunjavanju kriterija zaštite ličnih podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDNICA

Član 4. (Osnovne organizacione jedinice)

- (1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, osnivaju se osnovne organizacione jedinice.
- (2) Osnovne organizacione jedinice su:
 - a) Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar;
 - b) Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću i
 - c) Sektor za administraciju.

Član 5. (Unutrašnje organizacione jedinice)

U okviru osnovnih organizacionih jedinica osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

U Sektoru za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar:

- a) Odsjek za inspekcijski nadzor i prigovore i

- b) Odsjek za Glavni registar i informatiku.

U Sektoru za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću:

- a) Odsjek za međunarodnu saradnju i
- b) Odsjek za odnose s javnošću.

U Sektoru za administraciju:

- a) Odsjek za ljudske resurse, opće i pravne poslove i
- b) Odsjek za računovodstveno - finansijske poslove.

Član 6.

(Samostalna unutrašnja organizaciona jedinica)

U Agenciji se osniva samostalna unutrašnja organizaciona jedinica – Služba direktora.

Član 7.

(Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar)

Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar nadležan je za:

- a) nadziranje zakonitog, efikasnog i blagovremenog provođenja zakonskih i drugih propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
- b) obavljanje redovnih i vanrednih inspekcijskih nadzora u kontrolorima i obrađivačima ličnih podataka;
- c) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja i problema zaštite ličnih podataka;
- d) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka koje prikupi u svom radu;
- e) upravno – pravne poslove kontrolisanja i donošenja prijedloga odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata u svrhu rješavanja pitanja zaštite ličnih podataka;
- f) upravne i druge stručne poslove koji se odnose na izvršenje i provođenje politike u oblasti zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini;
- g) obavljanje procjene zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, te s tim u vezi predlaže operativne i akcione planove;
- h) predlaganje donošenja propisa potrebnih za zaštitu ličnih podataka;
- i) uspostavljanje i održavanje informacionog sistema;
- j) uspostavljanje i održavanje Glavnog registra;
- k) održavanje i otklanjanje kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi;
- l) održavanje elektronskih baza podataka, primjenu mjera zaštite podataka u informacionom sistemu i
- m) vršenje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Sektora.

Član 8.

(Odsjek za inspekcijski nadzor i prigovore)

Odsjek za inspekcijski nadzor i prigovore nadležan je za:

- a) provođenje inspekcijskog nadzora nad kontrolorima i obrađivačima ličnih podataka;
- b) izdavanje prekršajnih naloga i podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;

- c) podnošenje izvještaja tužilaštvu;
- d) nalaganje blokiranja, brisanja ili uništenja ličnih podataka;
- e) aktivnosti na izricanju zabrane obrade ličnih podataka;
- f) osiguravanje provođenja naloženih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka u obradi ličnih podataka;
- g) kontakt između javnosti i Agencije u kontekstu primanja primjedbi i prigovora;
- h) zaprimanje obavijesti koje dolaze iz drugih organizacionih jedinica, koje se tiču kršenja propisa vezanih za zaštitu ličnih podataka, naročito one dobijene iz nadgledanja štampe;
- i) izrada prijedloga stanovišta po prigovorima koji su uloženi po Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- j) vođenje određenih evidencija;
- k) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 9. **(Odsjek za Glavni registar i informatiku)**

Odsjek za Glavni registar i informatiku nadležan je za:

- a) uspostavljanje i vođenje Glavnog registra;
- b) poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;
- c) poslove planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji sarađuju sa Agencijom;
- d) održavanje i administraciju opreme i sistema, te održavanje mikro - klimatskih optimalnih radnih uslova u prostorijama gdje se nalaze serverska i komunikaciona čvorišta;
- e) izradu i provođenje planova i politike sigurnosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije;
- f) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- g) vođenje određenih evidencija;
- h) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 10. **(Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću)**

Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću nadležan je za:

- a) praćenje prava Evropske unije i drugog evropskog ili međunarodnog zakonodavstva u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka;
- b) praćenje usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka sa evropskim standardima;
- c) predlaganje donošenja određenih zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, u vezi sa postizanjem evropskih standarda;
- d) organizovanje i učestvovanje u radu međunarodnih organa koji se bave zaštitom ličnih podataka;
- e) vršenje nadzora nad ispunjenjem odredbi zakona koji se tiču prenosa ličnih podataka u inostranstvo;
- f) učešće u izvršavanju prigovora sa međunarodnim elementom;
- g) organizovanje informisanja javnosti o radu Agencije;

- h) organizovanje informisanja javnosti o pravima i obavezama u pogledu obrade i zaštite ličnih podataka;
- i) izradu materijala potrebnih za efikasno i uspješno promovisanje rada Agencije i informisanja javnosti i
- j) vršenje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog Sektora.

Član 11. **(Odsjek za međunarodnu saradnju)**

Odsjek za međunarodnu saradnju nadležan je za:

- a) organizovanje i učestvovanje u radu međunarodnih organa koji se bave zaštitom ličnih podataka i privatnosti;
- b) praćenje međunarodne regulative i predlaganje izmjena u cilju usaglašavanja sa evropskim standardima;
- c) nadzor nad ispunjenjem odredbi zakona koji se tiču prenosa ličnih podataka u inostranstvo;
- d) učešće u postupcima po žalbama sa međunarodnim elementom;
- e) prijem žalbi koje su uložene u inostranstvu, a koje su vezane za teritoriju Bosne i Hercegovine i sa njenim pravom za zaštitu ličnih podataka;
- f) saradnju sa nadzornim organima drugih država;
- g) davanje mišljenja na prijedloge međunarodnih ugovora i drugih sličnih dokumenta;
- h) organizovanje i administrativno osiguravanje odnosa sa inostranstvom i učešće Agencije u međunarodnim događajima i projektima;
- i) vođenje određenih evidencija;
- j) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 12. **(Odsjek za odnose sa javnošću)**

Odsjek za odnose sa javnošću nadležan je za:

- a) informisanje javnosti o nadležnostima i aktivnostima Agencije, te o pravima i obavezama u pogledu obrade i zaštite ličnih podataka;
- b) izradu različitih materijala potrebnih za efikasno i uspješno promovisanje rada Agencije i informisanje javnosti;
- c) pretraživanje informacija i drugih dokumenta koji se tiču problematike zaštite ličnih podataka putem sredstava javnog informisanja i na internetu;
- d) pripremanje i organizovanje konferencije za štampu za Agenciju;
- e) redakcionu djelatnost koja je spojena sa pripremom i izdavanjem vijesti o Agenciji;
- f) koordinaciju priprema sadržaja Web stranice Agencije i predvodi Web redakciju Agencije;
- g) kupovinu štampe, stručnih časopisa i literature za potrebe zaposlenih i rad biblioteke;
- h) koordinaciju i korištenje zajedničke sale u Agenciji i brine se o njenom reprezentativnom izgledu;
- i) vođenje određenih evidencija;
- j) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 13.
(Sektor za administraciju)

Sektor za administraciju nadležan je za:

- a) pravne, računovodstveno-finansijske, opšte poslove i ljudske resurse;
- b) materijalno-finansijske poslove i poslove izrade finansijskih planova i praćenje realizacije istih;
- c) osiguravanje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- d) knjigovodstveno-finansijsku dokumentaciju i njeno čuvanje;
- e) materijalne nabavke, plate i druge finansijske obaveze Agencije;
- f) provođenje javnih i internih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika;
- g) regulisanje radno-pravnih statusa zaposlenih;
- h) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- i) pripremu svih pravnih akata za potrebe Agencije, kao i akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima;
- j) zapošljavanje osoblja i obezbjeđenje njihovog školovanja i usavršavanja;
- k) planiranje i izvršenje budžeta Agencije, vođenje finansijskih evidencija, materijalnog knjigovodstva i blagajne;
- l) osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih resursa Agencije i
- m) vršenje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog Sektora.

Član 14.
(Odsjek za ljudske resurse, opće i pravne poslove)

Odsjek za ljudske resurse i opće pravne poslove nadležan je za:

- a) normativne i druge pravne aktivnosti;
- b) izrađivanje prijedloga pravnih propisa;
- c) zastupanje Agencije u pravnim postupcima;
- d) sačinjavanje ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i drugih akata potrebnih za rad Agencije;
- e) pružanje pravne pomoći ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji;
- f) osiguravanje pravnih konsultacija za javnost ukoliko se radi o problematici primjene pravnih propisa za zaštitu ličnih podataka;
- g) koordinaciju aktivnosti sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine u vezi sa realizacijom politike zapošljavanja;
- h) uspostavljanje i vođenje personalne dokumentacije zaposlenih lica;
- i) provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada zaposlenih;
- j) vođenje određenih evidencija;
- k) poslovi pisarnice, protokola, prijema i otpreme pošte, zavođenje akata, dostavljanje akata u rad, razvođenje akata i predmeta, kurirski poslovi i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja i korespondencije;
- l) nadzor i upravljanje softverom za elektronski protokol i korištenje elektronskog protokola;

m) arhivski poslovi koji uključuju formiranje arhive i arhivske građe, vođenje propisanih evidencija o arhivskom poslovanju i

n) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 15.

(Odsjek za računovodstveno-finansijske poslove)

Odsjek za računovodstveno-finansijske poslove nadležan je za:

a) obezbjeđivanje zakonitog rada Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja;

b) računovodstveno - finansijske poslove;

c) vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanja nabavke i održavanja cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;

d) obezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih potencijala;

e) sačinjavanje ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata potrebnih za rad Agencije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;

f) sačinjavanje mišljenja po uložnim prigovorima ili po zahtjevima iz ove oblasti;

g) vođenje potrebnih evidencija i

h) ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine i drugim organima i subjektima u okviru svoje nadležnosti.

Član 16.

(Služba direktora)

Služba direktora nadležna je za:

a) pružanje podrške radu direktora i zamjeniku direktora putem izvršavanja stručnih i administrativno-tehničkih zadataka, uključujući i vođenje rasporeda aktivnosti direktora i zamjenika direktora, stručnu i tehničku podršku za sastanke, koji su u funkciji rukovođenja Agencijom, stručne i tehničke podrške u ostvarivanju saradnje sa institucijama u Bosni i Hercegovini, te međunarodnim i drugim institucijama;

b) poslove prijema i obrade pošte upućene direktoru i zamjeniku direktora;

c) pripremu održavanja savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuje direktor;

d) ostvarivanje potrebne saradnje sa organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Službe;

e) osiguravanje prevoda dokumenata koji su potrebni za odgovarajuće razumijevanje inostranih normi za zaštitu ličnih podataka;

f) prevođenje pravnih ili drugih međunarodnih dokumenata ili njihovih dijelova iz oblasti zaštite ličnih podataka,

g) poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija;

h) prikupljanje podataka iz oblasti rada Agencije i predlaganje mjera;

i) pripremanje i organizaciju sjednica Stručnog kolegija, praćenje realizacije zaključaka kao i druge aktivnosti Stručnog kolegija;

j) protokolarne poslove u vezi sa realizacijom programa aktivnosti direktora i zamjenika direktora, te druge srodne poslove po naredbi direktora.

POGLAVLJE III - NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 17.

(Rukovođenje radom Agencije)

- (1) Agencijom rukovodi direktor koji ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Zakonom, Zakonom o upravi i drugim propisima, u statusu imenovanog lica.
- (2) Za svoj rad direktor odgovara Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine.
- (3) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.
- (4) Direktor može ovlastiti svoje pomoćnike ili druge državne službenike da potpisuju akte iz nadležnosti Agencije, o čemu donosi posebnu odluku.
- (5) Direktor predstavlja i zastupa Agenciju, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije, u ime Agencije donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, preduzima druge radnje i mjere iz nadležnosti Agencije; odlučuje u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika Agencije iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (6) U slučaju spriječenosti direktora, radom Agencije rukovodi zamjenik direktora.

Član 18.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom rukovodi pomoćnik direktora kao rukovodeći državni službenik.
- (2) Pomoćnik direktora organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje direktora i zamjenika direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora Agencije. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.
- (3) Za svoj rad i rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom, pomoćnik direktora odgovara direktoru.

Član 19.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom - odsjekom rukovodi šef odsjeka.
- (2) Šef odsjeka rukovodi odsjekom, 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 blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnike direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,

problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku.

- (3) Za svoj rad i rukovođenjem odsjekom, šef odsjeka odgovara pomoćniku direktora nadležnom za taj odsjek.

Član 20.

(Rukovođenje samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom)

- (1) Samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom - službom rukovodi šef službe.
- (2) Šef službe rukovodi službom, koordinira radom službe i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnike direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi.
- (3) Za svoj rad i rukovođenjem službom, šef službe odgovara direktoru Agencije.

POGLAVLJE IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta imenovanih lica, rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i zaposlenika u Agenciji.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se naročito:
- naziv i raspored radnog mjesta po organizacionim jedinicama;
 - opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu;
 - posebni uslovi (stručna sprema i drugi uslovi za rad na određenim poslovima);
 - kategorija u koju se radno mjesto razvrstava;
 - status;
 - broj izvršilaca za svako radno mjesto.

Član 22.

(Ukupan broj zaposlenih)

- (1) Ukupan broj radnih mjesta u Agenciji je 45 (četrdeset pet) od čega su 2 (dva) imenovana lica, 3 (tri) rukovodeća državna službenika, 32 (trideset i dva) državna službenika i 8 (osam) zaposlenika.
- (2) Ukupan broj zaposlenih odgovara broju sistematizovanih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

Član 23.
(Tabelarni pregled radnih mjesta)

Broj izvršilaca za svako radno mjesto utvrđuje se sistematizacijom radnih mjesta prema sljedećoj tabeli:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno **45** izvršilaca, prema tabelarnom prikazu kako slijedi:

I. DIREKTOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.0.	Direktor	1
UKUPNO		1

II. ZAMJENIK DIREKTORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.0.	Zamjenik direktora	1
UKUPNO		1

III. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKI NADZOR, PRIGOVORE I GLAVNI REGISTAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.0	Pomoćnik direktora	1
a) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I PRIGOVORE		
3.1.	Šef odsjeka	1
3.1.1.	Stručni savjetnik za inspekcijski nadzor	11
3.1.2.	Viši stručni saradnik za postupke po prigovorima	3
b) ODSJEK ZA GLAVNI REGISTAR I INFORMATIKU		
3.2.	Šef odsjeka	1
3.2.1.	Stručni savjetnik –projektant za razvoj i arhitekturu informacionog sistema	1
3.2.2.	Stručni saradnik-administrator baze podataka	1
3.2.3.	Referent specijalist za održavanje telekomunikacionih i računarskih mreža	1
UKUPNO		20

IV. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ODNOS SA JAVNOŠĆU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
4.0.	Pomoćnik direktora	1
a) ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU		
4.1.	Šef odsjeka	1
4.1.1.	Stručni savjetnik za prenos podataka u inostranstvo	1
4.1.2.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	2
b) ODSJEK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU		
4.2.	Šef odsjeka	1
4.2.1.	Stručni savjetnik za odnose s javnošću	1
4.2.2.	Viši stručni saradnik – analitičar	1
UKUPNO		8

V. SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
5.0.	Pomoćnik direktora	1
a) ODSJEK ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE		
5.1.	Šef odsjeka	1
5.1.1.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
5.1.2.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	1
5.1.3.	Referent specijalista za poslove pisarnice	1
5.1.4.	Viši referent za vođenje poslova arhiva	1
5.1.5.	Referent – kurir	1
b) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO –FINANSIJSKE POSLOVE		
5.2.	Šef odsjeka	1
5.2.1.	Stručni savjetnik - službenik za budžet	1
5.2.2.	Referent specijalist za finansijsko knjigovodstvo	1
5.2.3.	Referent specijalist za blagajničko poslovanje i obračun plate	1
UKUPNO		11

VI. SLUŽBA DIREKTORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
6.0.	Šef službe	1
6.1.	Stručni savjetnik za poslove prevođenja	1
6.2.	Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove	1

6.3.	Vozač – referent specijalist	1
UKUPNO		4

DIREKTOR	1 izvršilac
ZAMJENIK DIREKTORA	1 izvršilac
SEKTOR 03	20 izvršilaca
SEKTOR 04	8 izvršilaca
SEKTOR 05	11 izvršilaca
<u>SLUŽBA DIREKTORA</u>	<u>4 izvršioca</u>
UKUPNO:	45 izvršilaca

Član 24.
(Opis poslova)

- (1) Elementi radnih mjesta za imenovana lica i rukovodeće državne službenike: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi potrebni za radno mjesto, status, kao i broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (2) Elementi radnih mjesta za državne službenike: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi potrebni za radno mjesto, kategorija u koju se radno mjesto razvrstava, status, kao i broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (3) Elementi radnih mjesta za zaposlenike: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi potrebni za radno mjesto, kategorija u koju se radno mjesto razvrstava, status, kao i broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (4) Sistematizacija radnih mjesta, sa elementima iz ovog člana, sačinjena je u Aneksu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ, RADNA TIJELA AGENCIJE I SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 25.
(Organizacija Stručnog kolegija)

Radi razmatranja načelnih ili drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i preporuka direktoru, organizuje se Stručni kolegij.

Član 26.
(Sastav Stručnog kolegija)

- (1) Stručni kolegij čine: direktor, zamjenik direktora, šef Službe i pomoćnici direktora.
- (2) Sjednicama Stručnog kolegija mogu prisustvovati i drugi zaposleni u Agenciji kao i druga lica koja pozove direktor.
- (3) Sjednicu Stručnog kolegija saziva direktor dva puta mjesečno i njome predsjedava.
- (4) Šef Službe, odnosno lice koje on odredi, vodi zapisnik na sjednicama Stručnog kolegija.

Član 27.
(Predmet razmatranja)

- (1) Stručni kolegij načelno razmatra sljedeća pitanja: program rada i izvještaje o radu Agencije, nacрте zakona, uredbi i drugih propisa iz nadležnosti Agencije, pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više osnovnih organizacionih jedinica i druga pitanja od značaja za rad Agencije.

- (2) Detaljnije odredbe o radu Stručnog kolegija utvrđuju se poslovnikom o radu Stručnog kolegija Agencije.

Član 28.

(Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za obavljanje pojedinih složenih poslova, a koji zahtijevaju rad više državnih službenika i zaposlenika ili poslova za koje je zakonom ili drugim propisom predviđeno osnivanje radnih tijela ili komisija, u Agenciji se mogu osnivati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela.
- (2) Radne grupe iz stava (1) ovog člana mogu se osnivati i za izvršenje pojedinačnih poslova koji zahtijevaju zajednički rad unutar jedne organizacione jedinice.
- (3) Agencija može angažovati određeni broj izvršilaca za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije putem ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kada se utvrdi potreba za istim, a prema raspoloživim finansijskim sredstvima u budžetu.
- (4) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uslove potrebne za rad tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor, o čemu donosi rješenje.

Član 29.

(Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije)

- (1) U obavljanju poslova iz nadležnosti Agencije, kao i izvršavanju određenih zadataka iz Programa rada, Agencija ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i pravnim licima, po pitanjima od zajedničkog interesa utvrđenih zakonom ili drugim propisima.
- (2) Agencija, takođe, ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE VI - PROGRAM RADA I IZVJEŠTAVANJE

Član 30.

(Godišnji program rada)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada Agencije koji donosi direktor Agencije.

Član 31.

(Godišnji planovi rada organizacionih jedinica)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada utvrđuju se planovi rada osnovnih organizacionih jedinica u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioci 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 elemente potrebne za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada unutrašnjih organizacionih jedinica uz saglasnost pomoćnika direktora.

Član 32.
(Izvještavanje)

O radu i realizaciji planova rada, organizacione jedinice sačinjavaju mjesečne, periodične i godišnje izvještaje.

Član 33.
(Izvještaj o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini)

Godišnji izvještaj o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini donosi direktor, a usvaja ga Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine.

**POGLAVLJE VII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI I ZAŠTITA
PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

Član 34.
(Prava i dužnosti)

- (1) Državni službenici ostvaruju prava i dužnosti iz radnog odnosa u skladu sa:
- a) Zakonom o državnoj službi i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona;
 - b) Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12 i 32/13) (u daljem tekstu: Zakon o platama i naknadama) i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona.
 - c) Zakonom o radu, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom o državnoj službi.
- (2) Zaposlenici ostvaruju prava i dužnosti iz radnog odnosa u skladu sa:
- a) Zakonom o radu kao i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona;
 - b) Zakonom o platama i naknadama, kao i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona.
- (3) Prava i dužnosti pripravnika odgovaraju pravima i dužnostima zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine, dok se odredbe o pravima koji proizlaze iz radnog odnosa ne primjenjuju na volontere.
- (4) Internim općim aktima Agencije se uređuje način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa.

Član 35.
(Zaštita prava iz radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici u Agenciji štite svoja prava iz radnog odnosa putem Odbora državne službe za žalbe, koji je nadležan za razmatranje svih konačnih odluka, preduzetih ili propuštenih radnji Agencije i Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, koji se odnose na status državnih službenika, a sve u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.
- (2) Zaposlenici u Agenciji štite svoja prava iz radnog odnosa podnošenjem zahtjeva direktoru Agencije, koji je taj zahtjev obavezan riješiti pismeno u roku od 30 dana od dana kada je zahtjev podnesen. Zaposlenik može istovremeno podnijeti tužbu pred Sudom Bosne i Hercegovine zbog povrede prava iz radnog odnosa, kao i u slučaju da direktor Agencije nije riješio zahtjev zaposlenika u gornjem roku. Zastarjelost potraživanja pred Sudom Bosne i Hercegovine putem podnošenja tužbe, nastupa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno zaposlenikovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.
- (3) Zaposlenik može uložiti žalbu Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine protiv prvostepenog rješenja direktora Agencije.
- (4) Protiv konačnog rješenja direktora Agencije, zaposleni u Agenciji mogu u roku od 60 dana od dana njegovog prijema podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE VIII - PRIJEM U RADNI ODNOS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 36.

(Prijem u radni odnos državnih službenika)

- (1) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi i odgovarajućim podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.

Član 37.

(Prijem u radni odnos zaposlenika)

- (1) Zaposlenik se prima u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o radu.
- (2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika donosi direktor.
- (3) Zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim u članu 9. Zakona o radu.
- (4) Zaposlenik se može primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opće i posebne uslove.
- (5) Opći uslovi za prijem zaposlenika su propisani Zakonom o radu, dok se posebni uslovi propisuju ovim Pravilnikom.

POGLAVLJE IX - PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 38.

(Prijem pripravnika i volontera)

- (1) Pripravnici i volonteri se primaju u radni odnos u Agenciju, u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15) (u daljem tekstu: Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika) i odredbama ovog Pravilnika ukoliko Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika nije drugačije propisano.
- (2) Agencija je obavezna primiti najmanje jednog pripravnika visoke stručne spreme, izvan sistematizovanih radnih mjesta.
- (3) Odredbe Odluke o uslovima i načinu prijema pripravnika koje se tiču prava koja proizlaze iz radnog odnosa se ne primjenjuju na volontere.
- (4) Volonter će obavljati poslove u Agenciji, u svrhu stručnog osposobljavanja za samostalan rad u okviru svoje struke i sticanja potrebnog radnog iskustva, bez zasnivanja radnog odnosa, u trajanju najduže od jedne godine.
- (5) Odluku o potrebi prijema pripravnika i volontera donosi direktor Agencije. Navedenom odlukom utvrđuje se broj pripravnika i vrsta stručne spreme, odnosno završenog fakulteta ili visoke škole najmanje prvog ciklusa školovanja, uz navođenje najmanjeg broja ECTS bodova, za svakog pojedinog izvršioca, kao i drugi posebni i poželjni uslovi, koje bi kandidati trebali ispunjavati.

Član 39.

(Praćenje rada i plata pripravnika i volontera)

- (1) Pripravnik ostvaruje pravo na platu koja odgovara iznosu od 80% od osnovne plate početnog radnog mjesta stručne spreme koju pripravnik ima i naknadu propisanu Zakonom o platama i naknadama.
- (2) Volonteri visoke stručne spreme imaju pravo na naknadu u iznosu od 25% od osnovne plate stručnog saradnika kao početnog radnog mjesta visoke stručne spreme.
- (3) Volonteri nemaju pravo na ostale naknade predviđene Zakonom o platama i naknadama.
- (4) Za praćenje rada pripravnika i volontera određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, po pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

POGLAVLJE X - INTERNI PREMJEŠTAJI

Član 40.

(Interni premještaj državnog službenika)

- (1) Interni premještaj državnog službenika vrši se u skladu sa odredbom člana 32. stav (1) Zakona o državnoj službi, dok je način objavljivanja internih premještaja regulisan odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavlja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine. („Službeni glasnik BiH“, br. 62/10, 30/14 i 38/17).
- (2) Interni premještaj se može obavljati samo na slično radno mjesto, uz saglasnost i na zahtjev državnog službenika i bez saglasnosti državnog službenika, pri čemu se obavezno vodi računa o potrebama službe.
- (3) Državni službenik koji se interno premješta mora ispunjavati sve posebne uslove propisane za radno mjesto na koje se premješta.
- (4) Postavljanje državnog službenika vrši se u skladu sa članom 28. Zakona o državnoj službi.

Član 41.

(Interni premještaj zaposlenika)

- (1) Zbog potreba procesa rada i organizacije rada, direktor Agencije može izvršiti interni premještaj zaposlenika na drugo upražnjeno radno mjesto u Agenciji, u skladu sa odredbama Zakona o radu i Pravilnika o internom premještaju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13).
- (2) Zaposlenik se može interno rasporediti na drugo radno mjesto u Agenciji, ukoliko ispunjava Pravilnikom propisane uslove radnog mjesta na koje se interno raspoređuje, o čemu direktor Agencije donosi rješenje.

POGLAVLJE XI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 42.

(Javnost rada)

- (1) Rad Agencije je javan.
- (2) Javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) i podzakonskim aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (3) Javnost rada Agencije ostvaruje se i podnošenjem godišnjeg Izvještaja o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, kao i putem sredstava javnog informisanja.

Član 43.
(Mediji)

- (1) Radi ostvarivanja principa javnosti rada Agencije, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Agencije sredstvima javnog informisanja daje direktor i lice ovlašteno za poslove odnosa s javnošću.

Član 44.
(Ograničenja)

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

Član 45.
(Davanje informacija)

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

POGLAVLJE XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.
(Raspoređivanje državnih službenika i zaposlenika sa ukinutih radnih mjesta)

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

Član 47.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku kako je i donesen.

Član 48.
(Stavljanje akata van snage)

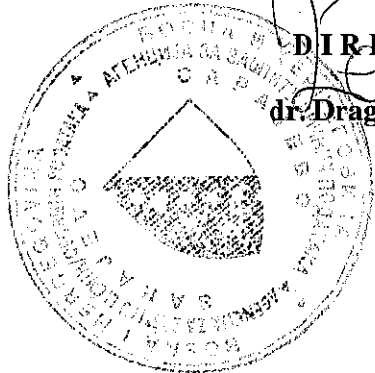
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, br. 07-50-53/08 od 30.10.2008. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, br. 01-02-2-201-8/12 od 25.04.2013.

Član 49.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj: 05-1-02-3-134-40/21

Sarajevo, 08.09.2023. godine


DIREKTOR
[Signature]
dr. Dragoljub Reljić

ANEKS

1.0. DIREKTOR

Opis poslova:

Predstavlja Agenciju; rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije; imenuje rukovodioce organizacionih jedinica; odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih; podnosi godišnji izvještaj o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine; vrši konsultacije i daje preporuke institucijama; nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore; predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko-analitički poslovi.

Uslovi: Pored općih uslova, direktor mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- obrazovanje diplomiranog pravnika najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih 240 ECTS bodova;
- pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja u upravi;
- dokazano iskustvo u oblasti poštovanja ljudskih prava;
- priznat visok moralni status.

Radno mjesto: direktor

Status: imenovano lice

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.0. ZAMJENIK DIREKTORA

Opis poslova:

Zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva i izvršava dužnosti koje mu prenese direktor.

Uslovi: Pored općih uslova, zamjenik direktora mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- obrazovanje diplomiranog pravnika najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno Bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih 240 ECTS bodova;
- pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja u upravi;
- dokazano iskustvo u oblasti poštovanja ljudskih prava;
- priznat visok moralni status.

Radno mjesto: zamjenik direktora

Status: imenovano lice

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA INSPEKCIJSKI NADZOR, PRIGOVORE I GLAVNI REGISTAR

3.0. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada i daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; vrši koordinaciju aktivnosti na izradi izvještaja i plana rada Agencije; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; aktivno učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole, identifikuje faktore rizika, te u saradnji sa šefovima odsjeka upravlja rizicima na nivou Sektora; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran direktoru Agencije.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, pomoćnik direktora mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

a) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I PRIGOVORE

3.1. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom i osigurava zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad, daje neposredne zadatke zaposlenim u Odsjeku; učestvuje neposredno u izvršavanju najsloženijih slučajeva; priprema analize i planove rada; pravi prijedloge inspeksijskih nadzora i nadzire njihovo provođenje;

obavlja inspekcijske nadzore po potrebi, predlaže propise, mjere i aktivnosti na poboljšanju rada; pomaže zaposlenima u Odsjeku u izvršavanju složenijih radnih zadataka; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.1.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

Opis poslova:

Obavlja inspekcijski nadzor nad kontrolorima i obrađivačima u cilju utvrđivanja zakonitosti obrade ličnih podataka; sačinjava zapisnike, izvještaje, izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; podnosi izvještaje tužilaštvu i drugu dokumentaciju za određene postupke; donosi rješenja putem kojih nalaže kontrolorima i obrađivačima izvršenje određenih upravnih mjera kao što su blokada, brisanje ili uništenje ličnih podataka; privremeno ili trajno zabranjuje obradu ličnih podataka; daje stručna mišljenja iz oblasti zaštite ličnih podataka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za inspekcijski nadzor mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- pravni fakultet ili fakultet tehničkog smjera;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Radno mjesto: stručni savjetnik za inspekcijski nadzor

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedanaest (11)

3.1.2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSTUPKE PO PRIGOVORIMA

Opis poslova:

Provodi analizu prigovora koji se odnose na obradu ličnih podataka, te preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti; vrši provjere svih sumnji o povredi odredbi zakona i propisa koji regulišu obradu ličnih podataka u zavisnosti od obavljene analize i ocjene prigovora; izrađuje nacрте rješenja ili zaključak u predmetima koje vodi; izrađuje nacрте stručnih mišljenja iz oblasti zaštite ličnih podataka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, viši stručni saradnik za postupke po prigovorima mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- pravni fakultet;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;

Radno mjesto: viši stručni saradnik za postupke po prigovorima

Kategorija: viši stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: tri (3)

b) ODSJEK ZA GLAVNI REGISTAR I INFORMATIKU

3.2. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi radom Odsjeka i osigurava efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i planira razvoj, projektovanje, funkcionisanje i održavanje Glavnog registra i informacionog i komunikacionog sistema; izrađuje uputstva i instrukcije, kontroliše provođenje istih i kontroliše upotrebu računarskih uređaja; prati stanje, predlaže i provodi utvrđene mjere za razvoj i unapređenje informacionog sistema zasnovanog na računarskoj obradi podataka i njegovog povezivanja sa segmentima informacionih sistema drugih državnih institucija; prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija; izučava tržište u oblasti informatike sa stanovišta interesa i potreba Agencije i

predlaže njihovu primjenu; daje stručno mišljenje; organizuje i prati održavanje informacionih i komunikacionih uređaja i opreme; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjera informatike ili računarskih mreža ili telekomunikacija ili kompjuterskih nauka;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada: računarskih mreža, sistema za upravljanje bazama podataka, sistemskih i aplikacijskih programa, serverskih tehnologija.

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.2.1.STRUČNI SAVJETNIK – PROJEKTANT ZA RAZVOJ I ARHITEKTURU INFORMACIONOG SISTEMA

Opis poslova:

Vrši najsloženije poslove u oblasti projektovanja, razvoja, testiranja i održavanja informacionog sistema, baza podataka i aplikacija; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; provjerava tehničku ispravnost informacionog i komunikacionog sistema, otklanja manje kvarove i zastoje u radu; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik - projektant za arhitekturu informacionog sistema mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjera informatike ili računarskih mreža ili telekomunikacija ili kompjuterskih nauka;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada: računarskih mreža, sistema za upravljanje bazama podataka, sistemskih i aplikacijskih programa, serverskih tehnologija.

Radno mjesto: stručni savjetnik- projektant za razvoj i arhitekturu informacionog sistema

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.2.2. STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA

Opis poslova:

Vrši administriranje baze podataka; redovno provodi utvrđene procedure za unos i arhiviranje podataka i čuvanje medija sa podacima; vodi evidencije i statistiku događaja na bazama podataka; učestvuje u izradi uputstava i procedura zaštite baze podataka; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju informacionog sistema; radi na razvoju, ažuriranju i održavanju internet stranice Agencije u koordinaciji sa službenicima zaduženim za odnose sa javnošću; daje stručno mišljenje vezano za informaciono-dokumentacione poslove iz oblasti zaštite ličnih podataka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik – administrator baze mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova- elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjera informatike ili računarskih mreža ili kompjuterskih nauka;
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada: sistema za upravljanje bazama podataka i alata za administriranje baza i web-portala.

Radno mjesto: stručni saradnik- administrator baze podataka

Kategorija: stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.2.3. REFERENT SPECIJALIST ZA ODRŽAVANJE TELEKOMUNIKACIONIH I RAČUNARSKIH MREŽA

Opis poslova:

Radi na instaliranju i konfigurisanju operativnih sistema i aplikacija na korisničkim računarima; instalaciji i održavanju komunikacione i računarske opreme; održavanju i otklanjanju kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi; učestvuje u standardizaciji sistemskih softvera i opreme; preventivno održava računarsku opremu što podrazumijeva redovne, periodične preglede i kontrole rada; vrši analizu rada računarske opreme i predlaže mjere u cilju racionalnog korištenja opreme; radi na ažuriranju i održavanju internet stranice Agencije u koordinaciji sa službenicima zaduženim za odnose sa javnošću; daje stručno mišljenje; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent specijalist za održavanje telekomunikacionih i računarskih mreža mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen srednje stručne spreme tehničkog smjera;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: referent specijalist za održavanje telekomunikacionih i računarskih mreža

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ODNOS E S JAVNOŠĆU

4.0. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada; daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; učestvuje u izradi izvještaja i plana rada Agencije; organizuje, ostvaruje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima stručnu pomoć; organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; daje stručno mišljenje; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora; aktivno učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole, identifikuje faktore rizika, te u saradnji sa šefovima odsjeka

upravlja rizicima na nivou Sektora; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran direktoru Agencije.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, pomoćnik direktora mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- fakultet društvenog smjera;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Radno mjesto: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

a) ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

4.1. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; prati i analizira međunarodne standarde obrade i zaštite ličnih podataka; prati usklađenost domaćeg zakonodavstva sa evropskim standardima u pogledu obrade ličnih podataka; predlaže prijedloge za donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koje se odnosi na zaštitu ličnih podataka sa pravom Evropske zajednice i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi ličnih podataka; planira i ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima u inostranstvu; daje stručno mišljenje; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.1.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRENOS PODATAKA U INOSTRANSTVO

Opis poslova:

Prati i izučava međunarodne standarde i zakonsku regulativu u pogledu zaštite i prenosa ličnih podataka u inostranstvo i iz inostranstva, te predlaže usklađivanje domaćih propisa sa međunarodnim; pruža stručnu pomoć i predlaže potrebne mjere vezane za iznošenje podataka u inostranstvo; daje stručno mišljenje i savjete za prenos ličnih podataka u inostranstvo; savjetuje u pitanjima iznošenja ličnih podataka iz Bosne i Hercegovine; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te za svoj rad odgovara šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za prenos podataka u inostranstvo mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- pravni fakultet;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Radno mjesto: stručni savjetnik za prenos podataka u inostranstvo

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova:

Predlaže donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koji se odnose na zaštitu i obradu ličnih podataka sa pravom Evropske unije i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom na osnovu izvršene analize; obavlja poslove saradnje sa međunarodnim organizacijama i nadzornim organima drugih država u pogledu zaštite ličnih podataka; pruža stručnu pomoć međunarodnim organizacijama u pogledu zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini; daje stručno mišljenje i savjete međunarodnim organizacijama u pogledu zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za međunarodnu saradnju mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- fakultet društvenog smjera;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računarima;
- aktivno znanje engleskog jezika.

Radno mjesto: stručni savjetnik za međunarodnu saradnju

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: dva (2)

b) ODSJEK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

4.2. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi radom Odsjeka i osigurava efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje upoznavanje javnosti sa osnovnim principima zaštite ličnih podataka; organizuje javnost rada Agencije i promociju aktivnosti; organizuje praćenje medija; učestvuje u izradi izvještaja o radu; osigurava redakciju za izdavanje publikacija Agencije i njihovu pripremu za štampanje, kao i izradu; koordinira pripremu sadržaja za Web stranicu Agencije; organizuje izradu propagandnog materijala i drugog materijala za promociju zaštite ličnih podataka; predlaže program i organizuje obilježavanje dana zaštite ličnih podataka; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- fakultet društvenog smjera;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.2.1. **STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**

Opis poslova:

Vrši poslove blagovremenog informisanja javnosti istupanjem u ime Agencije u medijima i obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje prezentacije Agencije kao nezavisnog i nepristrasnog organa za provođenje zakona; informiše i savjetuje direktora Agencije u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu Agencije; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za odnose sa javnošću mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: stručni savjetnik za odnose s javnošću

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.2.2. **VIŠI STRUČNI SARADNIK – ANALITIČAR**

Opis poslova:

Prati i analizira ciljeve i zadatke koji proizilaze iz utvrđene politike u oblasti zaštite ličnih podataka i ukazuje na nedostatke i potrebne aktivnosti u smislu realizacije ciljeva; prati i analizira izvršavanje poslova i zadataka Agencije koji proizilaze iz programa rada nadležnih institucija Bosne i Hercegovine, kao i njihovih zaključaka sa aspekta zaštite ličnih podataka; analizira pisanje medija o radu Agencije na osnovu kontinuiranog praćenja domaćih i stranih medija; priprema i izrađuje kompleksne analize, izvještaje i druge stručne materijale u oblasti zaštite ličnih podataka za potrebe direktora; uređuje i izrađuje biltene, publikacije, brošure i

druge informativne materijale; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, viši stručni saradnik - analitičar mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- fakultet društvenog smjera;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje stranog jezika.

Radno mjesto: viši stručni saradnik – analitičar

Kategorija: viši stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

5.0. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Sektorom; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije; organizuje efikasno funkcionisanje Sektora i materijalno finansijsko poslovanje Agencije; koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora; koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje smjernice zaposlenima i nadgleda rad državnih službenika i zaposlenika u vezi sa ostvarivanjem poslova iz nadležnosti Sektora; aktivno učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole, identifikuje faktore rizika, te u saradnji sa šefovima odsjeka upravlja rizicima na nivou Sektora; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran direktoru Agencije.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, pomoćnik direktora mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- pravni ili ekonomski fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;

- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

a) ODSJEK ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

5.1. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; sačinjava i dostavlja prijedlog propisa, opštih i pojedinačnih akata; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava prijedlog potrebe za zapošljavanjem; predlaže planove za profesionalno usavršavanje zaposlenih; priprema godišnji plan ocjenjivanja rada; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema godišnji, kvartalni plan rada odsjeka i prati izvršenje istog; pomoćniku direktora predlaže sve akte koji se odnose na prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije, te koordinira njihovu realizaciju; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; odgovoran je za provođenje procedura javnih nabavki i daje stručnu pomoć u oblasti javnih nabavki; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.1.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

Prati važeće propise, predlaže izmjene i dopune važećih propisa u skladu sa potrebama Agencije i zaključcima nadležnih organa; izrađuje planove koji se odnose na normativno-pravnu djelatnost Agencije i priprema izvještaje o realizaciji istih; 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, te predlaže način rješavanja upravnog postupka; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi kao i drugih pojedinačnih pravnih akata; sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata neophodnih za funkcionisanje Agencije; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije; pruža stručne savjete iz oblasti primjene propisa; pruža savjetodavnu pomoć u pitanjima iz oblasti javnih nabavki Komisiji za javne nabavke; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za pravne poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: stručni savjetnik za pravne poslove

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Opis poslova:

Izrađuje strateške dokumente u oblasti upravljanja ljudskim resursima i daje stručna mišljenja u ovoj oblasti; definiše smjernice za poboljšanje opisa radnih mjesta; nadzire proceduru ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika, daje stručnu pomoć ocjenjivačima; izrađuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i zaposlenika u Agenciji, provodi evaluaciju efekta obuka kroz kontinuirano praćenje razvoja i napretka državnih službenika i zaposlenika; vodi Knjigu evidencije zaposlenih i personalnih dosjea državnih službenika i zaposlenika; samostalno izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom državnih službenika i zaposlenika; po potrebi zastupa Agenciju u postupcima pred nadležnim organima,

a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za ljudske resurse mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: stručni savjetnik za ljudske resurse

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.1.3. REFERENT SPECIJALIST ZA POSLOVE PISARNICE

Opis poslova:

Vrši poslove prijema, otvaranja i klasifikovanja cjelokupne službene pošte zaprimljene u Agenciji, formira spise, klasifikuje ih u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, nadgleda i kontroliše pristup spisima shodno propisima; formira fascikle predmeta, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama u rad ili ih dostavlja zaposlenima na zahtjev; organizuje rad višeg referenta za poslove arhiva i referenta- kurira i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova; brine se o svim predmetima dostavljenim u pisarnicu; daje informacije o kretanju predmeta; vrši nadzor nad poslovima arhiviranja u Agenciji, nadgleda odgovarajuće evidencije o arhiviranju; rukuje i čuva pečat Agencije; vrši internu i eksternu komunikaciju putem službene e-mail adrese Agencije; upravlja softverom za elektronski protokol, pohranjuje podatke u elektronski protokol i nadgleda korištenje elektronskog protokola; izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te za svoj rad neposredno odgovora šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent specijalist za poslove pisarnice mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme upravnog smjera ili gimnazija;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- položen arhivistički ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: referent specijalist za poslove pisarnice

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.1.4. VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE POSLOVA ARHIVA

Opis poslova:

Obavlja sve poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registraturne i arhivske građe; vodi arhivsku knjigu; ulaže predmete u arhivu i rukuje s njima; izdaje predmete iz arhive državnim službenicima i zaposlenicima na revers na za to propisanom obrascu; brine se o čuvanju registraturne i arhivske građe; vodi računa o rokovima čuvanja građe; izlučuje registraturnu građu prispjelu za uništenje; predaje Arhivu BiH arhivsku građu shodno propisima; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, viši referent za vođenje poslova arhiva mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme društvenog smjera;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- položen arhivistički ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: viši referent za vođenje poslova arhiva

Kategorija: viši referent

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.1.5. REFERENT KURIR

Opis poslova:

Upravlja motornim vozilom za potrebe kurirske djelatnosti u Agenciji; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu; vrši unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Agencije; obavlja pakovanje i adresiranje pošte koja se otprema putem redovne poštanske službe i primaocima na području Sarajeva; vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju unutrašnje i

vanjske pošte; vrši skeniranje i umnožavanje materijala; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent kurir mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme društvenog smjera;
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Radno mjesto: referent kurir

Kategorija: referent

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

b) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKE POSLOVE

5.2. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; prati zakone i druge propise koji uređuju finansijsko poslovanje institucija Bosne i Hercegovine i osigurava njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; koordinira izradu tabela za Dokument okvirnog budžeta i izradu godišnjeg zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Agencije; koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije; koordinira i prati proces realizacije finansijskog poslovanja Agencije; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; prati proces revizije od strane nadležne institucije; priprema godišnji, kvartalni plan rada Odsjeka i prati izvršenje istog; odobrava sva plaćanja u ISFU sistemu; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Odsjeka, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran pomoćniku direktora.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef odsjeka mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- ekonomski fakultet;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci

- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.2.1. STRUČNI SAVJETNIK - SLUŽBENIK ZA BUDŽET

Opis poslova:

Koordinira izradu Dokumenta okvirnog budžeta u saradnji sa rukovodstvom Agencije i vrši unos u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom (BPMIS); koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine; priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta; evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik – službenik za budžet mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- ekonomski fakultet;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: stručni savjetnik – službenik za budžet

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.2.2. REFERENT SPECIJALIST ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

Dnevno zaprima finansijsku dokumentaciju prethodno ovjerenu od strane ovlaštenog državnog službenika i unosi u knjigu ulaznih faktura (KUF); vrši unos obaveza prema

dobavljačima u ISFU sistem; dostavlja podatke za potrebe finansijskog izvještavanja (dnevno, sedmično i periodično); sačinjava periodične i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživih budžetskih sredstava; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci robe, izvršenju usluga i izvođenju radova; vodi pomoćne evidencije o realizaciji zaključenih ugovora o nabavci roba, usluga i radova; fizički zaprima materijalna sredstva (prijemnica) i isporučuje materijalna sredstva zaposlenima (izdatnica); knjiži stalna sredstva u glavnoj i pomoćnoj knjizi putem Oracle modela za osnovna sredstva (FA); vodi pomoćnu evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara izdatog na upotrebu; vrši mjesečne obračune amortizacije, knjiži osnovna sredstva u pomoćnoj i glavnoj knjizi; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent specijalist za finansijsko knjigovodstvo mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme- ekonomska škola ili gimnazija;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: referent specijalist za finansijsko knjigovodstvo

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.2.3. REFERENT SPECIJALIST ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE I OBRAČUN PLATE

Opis poslova:

Vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje mjesečne i godišnje izvještavanje o primanjima zaposlenih (MIP, MOP, GIP) i statističkih podataka iz ove oblasti i dostavlja nadležnim institucijama; izrađuje potvrde o primanjima; vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza; sačinjava zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja u skladu sa važećim propisima; obrađuje i prati zahtjeve za odobravanje kredita zaposlenih u Agenciji; vodi evidenciju službenih putovanja; vrši obračun i isplatu putnih troškova; vrši unos svih transakcija putem elektronskog blagajničkog poslovanja; dostavlja zahtjeve za subanalitiku za novozaposlene; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent specijalist za blagajničke poslove i obračun plate mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme- ekonomska škola ili gimnazija;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;

- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: referent specijalist za blagajničke poslove i obračun plate

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA DIREKTORA

6.0. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova:

Rukovodi radom Službe direktora i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; koordinira rad, daje neposredne zadatke zaposlenim u Službi; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje zakazuje direktor; stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa rada i izvještaja o radu Agencije; sačinjava konačni Izvještaj o zaštiti ličnih podataka; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; učestvuje u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u okviru Službe, identifikuje faktore rizika i upravlja rizicima na nivou Službe; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije, te je za svoj rad odgovoran direktoru Agencije.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, šef Službe mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

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

Radno mjesto: šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.1. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PREVOĐENJA

Opis poslova:

Obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja s engleskog jezika na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obrnuto; obavlja poslove prevođenja legislative u području zaštite ličnih podataka i drugih relevantnih dokumenata; vrši redakturu prevedenih tekstova u skladu sa metodološkim i terminološkim smjernicama; vrši poslove simultanog prevođenja za potrebe konferencija, seminara, okruglih stolova, pres konferencija i sastanaka organizovanih od strane Agencije; predlaže unaprijeđenje procesa prevođenja na osnovu relevantnih iskustava i dobrih praksi drugih institucija; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te je za svoj rad odgovoran šefu službe.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni savjetnik za poslove prevođenja mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- filozofski fakultet- engleski jezik;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto: stručni savjetnik za poslove prevođenja

Kategorija: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.2. REFERENT SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

Vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Službe direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i šefa Službe; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, referent specijalist za administrativno-tehničke poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme društvenog smjera;

- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

Radno mjesto: referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.3. VOZAČ - REFERENT SPECIJALIST

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 preglede 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, gorivo, pređena kilometraža) vezane za korištenje i ispravnost vozila; obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, vozač - referent specijalist mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- IV stepen stručne spreme društvenog smjera;
- najmanje godinu dana radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Radno mjesto: vozač - referent specijalist

Kategorija: referent specijalist

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

348/23

Broj: 05-07-1-2054-28/23
Sarajevo, 30. 8. 2023. godine

4.9.2023
05-1

BOSNA I HERCEGOVINA - БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА			
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH I OSOBNIH PODATAKA			
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH I OSOBNIH PODATAKA			
SARAJEVO			
PRIMLJENO: 04-09-2023			
Org. jedinica:	Klasif. oznaka:	F	Broj prijava
Org. jedinica:	Klasif. oznaka:	F	Broj prijava
05-1-	02-3-	134-39/29	

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA BiH
- n/r ravnatelju -
Dubrovačka 6, 71000 Sarajevo

PREDMET: Obavijest, dostavlja se

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 20. sjednici održanoj 23. 8. 2023. godine, razmotrilo je Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Agencije za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini te s tim u vezi zaključilo:

- daje se suglasnost na Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Agencije za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini.

S poštovanjem,

DOSTAVLJENO:

- naslovu
- u spis broj: 05-02-2-1466/23
- a/a

GENERALNI TAJNIK
VIJEĆA MINISTARA BiH
mr. Robert Vidović

