



**BOSNA I HERCEGOVINA
VIJEĆE MINISTARA
BOSNE I HERCEGOVINE
DIREKCIJA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

Sarajevo, oktobar 2018. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi (“Službeni glasnik BiH”, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), tačke IV Odluke o Direkciji za evropske integracije (“Službeni glasnik BiH”, broj 41/03), Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH“, br. 30/13 i 67/15), direktor Direkcije za evropske integracije, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, datoj na 154. sjednici održanoj 11.09.2018. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za evropske integracije

PRVI DIO – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Direkcije za evropske integracije (u daljnjem tekstu: Direkcija).
- (2) Pravilnikom se uređuju vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost, rukovođenje Direkcijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama s opisom poslova za svako radno mjesto službenika i zaposlenika s posebnim uslovima u pogledu stručne spreme i ostalim uslovima za rad na određenim poslovima, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Direkcije, stručni kolegij i radna tijela Direkcije, programiranje i planiranje rada Direkcije, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, prijem zaposlenika u radni odnos, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa, kao i ostvarivanje javnosti rada Direkcije.

Član 2. (Upotreba izraza)

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

Član 3. (Načela unutrašnje organizacije Direkcije)

Unutrašnja organizacija Direkcije zasniva se na sljedećim načelima:

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

DRUGI DIO – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, POSTUPAK I NAČIN OSTVARIVANJA NADLEŽNOSTI

GLAVA I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST

Član 4. (Organizacione jedinice)

Poslovi iz nadležnosti Direkcije obavljaju se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica a unutar njih unutrašnjih organizacionih jedinica i samostalne unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Sektor za strategiju i politike integracija
 - 1) Odsjek za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja
 - 2) Odsjek za sektorske politike
 - 3) Odsjek za ekonomsku i socijalnu politiku
 - 4) Odsjek za trgovinu i unutrašnje tržište
- b) Sektor za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom Evropske unije
 - 1) Odsjek za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju
 - 2) Odsjek za unutrašnje tržište
 - 3) Odsjek za poljoprivredu i okoliš
- c) Sektor za programe pomoći za pristupanje Evropskoj uniji
 - 1) Odsjek za koordinaciju programa u oblasti državne uprave i vladavine prava
 - 2) Odsjek za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu
 - 3) Odsjek za koordinaciju programa u oblasti ekonomskog i društvenog razvoja
 - 4) Odsjek za monitoring, evaluaciju i izvještavanje programa pomoći Evropske unije Bosni i Hercegovini
- d) Sektor za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu
 - 1) Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove
 - 2) Odsjek za finansijske poslove i javne nabavke
 - 3) Odsjek za informatičke poslove
 - 4) Odsjek za Pisarnicu, Biblioteku i opšte poslove
- e) Sektor za prevođenje iz područja evropskih integracija
 - 1) Odsjek za metodologiju i terminologiju
 - 2) Odsjek za prevođenje i redakturu
- f) Sektor za komunikacije i obuke iz oblasti evropskih integracija
 - 1) Odsjek za komunikacije u oblasti evropskih integracija
 - 2) Odsjek za obuke u oblasti evropskih integracija
- g) Odjeljenje za podršku
- h) Služba za programe teritorijalne saradnje

Član 5. (Direktor Direkcije)

- (1) Direktor Direkcije rukovodi Direkcijom, odnosno zastupa i predstavlja Direkciju i ima ovlaštenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem Direkcije i usklađivanjem rada u njoj.

- (2) Direktor Direkcije u okviru utvrđenom zakonima i odlukama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi Direkcijom, zastupa i predstavlja Direkciju i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije;
 - b) upravlja ljudskim resursima Direkcije;
 - c) donosi propise i ostale opće i pojedinačne akte za koje je zakonima i ostalim propisima ovlašten te u skladu sa zakonima i ostalim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima uposlenih u Direkciji iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
 - d) odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Direkcije;
 - e) osigurava učešće Direkcije u aktivnostima izrade nacrtu prijedloga politika, zakona, ostalih propisa i smjernica koje se odnose na izvršenje poslova koje je Bosna i Hercegovina dužna preduzimati u procesu evropskih integracija;
 - f) usklađuje aktivnosti tijela vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa evropskim integracijama i obezbjeđuje koordinaciju i nadzor nad provođenjem njihovih odluka;
 - g) inicira rasprave i savjetovanja o pitanjima usklađivanja politika, procesa i aktivnosti usmjerenih ka ispunjavanju obaveza koje proizlaze iz evropskih integracija;
 - h) koordinira usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom Evropske unije (u daljem tekstu: *acquis*), kao i provjeru usklađenosti pravnih propisa Bosne i Hercegovine sa odredbama *acquis-a*;
 - i) rukovodi poslovima Direkcije kao glavnog operativnog partnera Evropske komisije (u daljem tekstu: EK) u Procesu stabilizacije i pridruživanja;
 - j) saraduje i sa drugim međunarodnim organizacijama od značaja za proces evropskih integracija;
 - k) obezbjeđuje, učestvuje i koordinira rad Direkcije u ulozi glavnog koordinatora pomoći Evropske unije (u daljem tekstu: EU) Bosne i Hercegovine;
 - l) koordinira rad Direkcije u procesu prevođenja pravnih propisa EU i Bosne i Hercegovine i drugih dokumenata iz oblasti evropskih integracija;
 - m) afirmiše i promovira proces evropskih integracija Bosne i Hercegovine;
 - n) izvještava predsjedavajućeg i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o relevantnim pitanjima u vezi sa radom Direkcije i toku procesa integracije u EU;
 - o) obavlja i ostale poslove koje su mu zakonom ili drugim propisom stavljene u nadležnost.

Član 6.

(Sektor za strategiju i politike integracija)

- (1) Sektor za strategiju i politike integracija obezbjeđuje i podržava učešće Direkcije u izradi nacrtu i prijedloga politika, zakona, ostalih propisa i smjernica koje se odnose na uspješno ispunjavanje obaveza koje za Bosnu i Hercegovinu proizlaze iz procesa evropskih integracija; koordinira aktivnosti organa vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa evropskim integracijama i nadzor nad provođenjem njihovih odluka; koordinira operativne kontakte Direkcije kao glavnog partnera nadležnih institucija EU u procesu evropskih integracija, te koordinira saradnju organa vlasti u Bosni i Hercegovini sa EK i ostalim stručnim tijelima EU.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
- a) koordinaciju pripreme i predlaganje planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije Bosne i Hercegovine, uključujući i program integracija Bosne i Hercegovine u EU, te praćenje, ažuriranje i izvještavanje o realizaciji planskih dokumenata i programa integracija Bosne i Hercegovine;
 - b) praćenje politika i EU u kontekstu integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;

- c) praćenje procesa evropskih integracija u državama kandidatima i potencijalnim kandidatima i predlaganje najboljih iskustava i preuzimanja dobrih praksi za Bosnu i Hercegovinu;
- d) praćenje realizacije kriterija za pristupanje u EU u oblastima koje se odnose na: pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku, poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata, slobodno kretanje radnika, slobodno kretanje kapitala, ekonomsku i monetarnu politiku, statistiku, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe, informaciono društvo i medije, socijalnu politiku i zapošljavanje, nauku i istraživanje i obrazovanje i kulturu, unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača.
- e) koordinaciju predstavljanja Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija kroz podršku pregovaračkom timu Bosne i Hercegovine i pružanje stručne pomoći institucijama u Bosni i Hercegovini, putem organiziranja sastanaka sa predstavnicima EK i zajedničkih tijela koja se uspostavljaju u ovom procesu;
- f) obavljanje funkcije sekretarijata u pregovorima i sastancima sa predstavnicima EU u smislu pružanja tehničke i stručne podrške u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordinaciji i organizaciji njihovih aktivnosti, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine;
- g) funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija u nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima;
- h) koordinaciju izrade, kao i pružanje stručne pomoći institucijama Bosne i Hercegovine pri izradi Priloga institucija u Bosni i Hercegovini za Godišnji izvještaj Evropske komisije o Bosni i Hercegovini u procesu evropskih integracija, te nakon objavljivanja Godišnjeg izvještaja Evropske komisije o Bosni i Hercegovini, pripremanje i predlaganje analize napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i njenih obaveza;
- i) praćenje i izvještavanje o napretku Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija, te usklađivanje i koordinaciju aktivnosti institucija u Bosni i Hercegovini u toku priprema relevantnih izvještaja i ostalih dokumenata;
- j) praćenje i analiza politika i dokumenata EU od značaja za proces evropskih integracija Bosne i Hercegovine;
- k) izradu prijedloga politika zasnovanih na dobroj praksi i politikama EU.

(3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za politički kriterij i koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

- 1) koordinira predstavljanje Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija kroz podršku pregovaračkom timu Bosne i Hercegovine i pruža stručnu pomoć institucijama u Bosni i Hercegovini, kao i posredstvom organiziranja sastanaka sa predstavnicima EK i zajedničkih tijela koja se uspostavljaju u ovom procesu;
- 2) obavlja funkciju sekretarijata u pregovorima i sastancima sa predstavnicima EU u smislu pružanja tehničke i stručne podrške u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordinaciji njihovih aktivnosti, organizaciji sastanaka, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine;

- 3) koordinira funkcionalnu i operativnu saradnju sa ministarstvima, upravnim organizacijama i vladama svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- 4) pruža podršku Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine u kontekstu evropskih integracija;
- 5) prati realizaciju političkog i administrativnog kriterija za članstvo, te obaveza iz kriterija za pristupanje u EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku;
- 6) učestvuje u koordinaciji pripreme planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije Bosne i Hercegovine, uključujući i program integracija Bosne i Hercegovine u EU.

b) Odsjek za sektorske politike

- 1) koordinira pružanje stručne pomoći institucijama u Bosni i Hercegovini pri izradi Priloga institucija Bosne i Hercegovine za Godišnji izvještaj Evropske komisije o Bosni i Hercegovini u procesu evropskih integracija, te nakon objavljivanja Godišnjeg izvještaja Evropske komisije o Bosni i Hercegovini, priprema i predlaže analize napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i njenih obaveza;
- 2) prati i izvještava o napretku Bosne i Hercegovine u Procesu stabilizacije i pridruživanja te koordinira aktivnosti institucija u Bosni i Hercegovini na pripremi objedinjenog izvještaja;
- 3) prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje u EU koje se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata;
- 4) učestvuje u koordinaciji pripreme planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije Bosne i Hercegovine, uključujući i program integracija Bosne i Hercegovine u EU.

c) Odsjek za ekonomsku i socijalnu politiku

- 1) koordinira saradnju u predlaganju, pripremanju i izradi strateških dokumenata, sa ciljem usklađivanja istih sa prioritetima koji proizilaze iz procesa evropskih integracija;
- 2) analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU, koje su od značaja za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- 3) koordinira izradu i pripremu analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija;
- 4) prati realizaciju ekonomskih kriterija kao i obaveza iz kriterija za pristupanje u EU koje se odnose na slobodno kretanje radnika, slobodno kretanje kapitala, ekonomsku i monetarnu politiku, statistiku, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe, informaciono društvo i medije, socijalnu politiku i zapošljavanje, nauku i istraživanje i obrazovanje i kulturu;
- 5) učestvuje u koordinaciji pripreme planskih dokumenata potrebnih za evropske integracije Bosne i Hercegovine, uključujući i program integracija Bosne i Hercegovine u EU.

d) Odsjek za trgovinu i unutrašnje tržište

- 1) koordinira pripremu i predlaganje programa integracija Bosne i Hercegovine u EU, ažuriranja programa integracija, te prati i izvještava o realizaciji programa integracija;
- 2) priprema i predlaže ostale strateške i planske dokumente na temelju utvrđenih prioriteta proisteklih iz procesa evropskih integracija, primarno u svjetlu razvojnih perspektiva Bosne i Hercegovine i obaveza koje proizilaze iz Sporazuma o

- stabilizaciji i pridruživanju (u daljem tekstu: SSP) kao i ostalih obaveza proisteklih iz procesa;
- 3) prati i analizira rad institucija izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa procesom integracija u EU;
 - 4) prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje u EU koje se odnose na unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača.
- (4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 7.

(Sektor za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom Evropske unije)

- (1) Sektor za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom Evropske unije planira, koordinira, nadzire, izvještava i predlaže mjere za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, osigurava stručnu pomoć institucijama u Bosni i Hercegovini u procesu usklađivanja zakonodavstva, te provjerava usklađenost zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa pravnom stečevinom EU.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
 - a) koordinaciju aktivnosti u procesu usklađivanja pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, te pripremu i predlaganje planskih i drugih dokumenata u oblasti usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* sa ciljem ispunjavanja pravnog kriterija za pristupanje EU;
 - b) praćenje i nadzor u postupku preuzimanja *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine i izvještavanje tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*.
 - c) provjeru i potvrdu usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
 - d) učestvovanje i pružanje stručne pomoći ministarstvima i upravnim organizacijama u programima pomoći EU sa aspekta usklađivanja propisa;
 - e) učestvovanje i pružanje stručne pomoći u radu radnih grupa za izradu propisa koji se usklađuju s *acquis-em*;
 - f) iniciranje formiranja *ad hoc* tijela za preuzimanje *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine radi ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i koordinaciju njihovog rada;
 - g) učestvovanje u koordinaciji i izradi programa integracija Bosne i Hercegovine u EU, odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te praćenje, ažuriranje i izvještavanje u vezi sa ispunjavanjem obaveze usklađivanja pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
 - h) učestvovanje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te koordinaciju aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta obaveze usklađivanja pravnog sistema sa *acquis-em*;
 - i) učestvovanje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja propisa;
 - j) saradnju i pružanje stručne pomoći tijelima državne uprave u Bosni i Hercegovini, radnim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u procesu usklađivanja propisa;
 - k) koordinaciju korištenja TAIEX instrumenta pomoći u Bosni i Hercegovini;

- l) učestvovanje u izradi priloga institucija u Bosni i Hercegovini za godišnji izvještaj EK o Bosni i Hercegovini i pripremi drugih materijala za dostavljanje EK u vezi sa ispunjavanjem obaveze usklađivanja propisa sa *acquis-em*;
- m) praćenje procesa usklađivanja u državama članicama EU i državama kandidatkinjama;
- n) saradnju sa Delegacijom EU u Bosni i Hercegovini i specijalnim predstavnikom EU u Bosni i Hercegovini, EK i ostalim tijelima EU po pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- o) vođenje informacionog sistema za potrebe nadzora, praćenja i izvještavanja o procesu preuzimanja *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine.

(3) Sektor poslove iz svoje nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za politički kriterij, pravdu, slobodu i sigurnost, transport i energiju

- 1) planira, koordinira i vrši nadzor nad postupkom preuzimanja *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u svrhu ispunjavanje pravnog kriterija za pristupanje EU u poglavljima: Pravosuđe i osnovna ljudska prava; Pravda, sloboda i sigurnost; Transportna politika i trans-evropske mreže; Energija; Nauka i istraživanje; Obrazovanje i kultura; Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata; Vanjski odnosi; Vanjska, sigurnosna i odbrambena politika; Institucije.
- 2) analizira usklađenost nacрта/prijedloga propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* kao i obavezama preuzetim SSP-om, izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, te izvještava tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- 3) priprema i predlaže planske i druge dokumente u oblasti usklađivanja zakonodavstva sa ciljem ispunjavanja pravnog kriterija za pristupanje EU u nadležnosti Odsjeka;
- 4) učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- 5) pruža stručni doprinos za rad informacionog sistema za potrebe nadzora, praćenja i izvještavanja o procesu preuzimanju *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u nadležnosti Odsjeka;
- 6) pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu podršku prilikom usklađivanja propisa i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- 7) učestvuje u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja;
- 8) učestvuje sa aspekta usklađivanja u radu tijela koja se osnivaju SSP-om i za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela u skladu sa poglavljima *acquis-a* u nadležnosti Odsjeka;
- 9) učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja;
- 10) učestvuje prilikom izrade Priloga institucija u Bosni i Hercegovini za godišnji izvještaj Evropske komisije o Bosni i Hercegovini i pripremi drugih materijala za dostavljanje EK sa aspekta usklađivanja propisa;
- 11) prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Odsjeka;
- 12) koordinira aktivnosti korištenja TAIEX instrumenta pomoći u Bosni i Hercegovini.

b) Odsjek za unutrašnje tržište

- 1) planira, koordinira i vrši nadzor nad postupkom preuzimanja *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u svrhu ispunjavanja pravnog kriterija za pristupanje EU u

poglavljima: Slobodno kretanje roba; Slobodno kretanje radnika; Pravo poslovnog nastana i sloboda pružanja usluga; Slobodno kretanje kapitala; Javne nabavke; Pravo privrednih društava; Pravo intelektualnog vlasništva; Konkurencija; Finansijske usluge; Informaciono društvo i mediji; Porezi; Statistika; Socijalna politika i zapošljavanje; Poduzetništvo i industrijska politika; Zaštita zdravlja i potrošača; Carinska unija; Finansijska kontrola; Finansijske odredbe i budžet.

- 2) analizira usklađenost nacrta/prijedloga propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* kao i obavezama preuzetim SSP-om, izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, te izvještava tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- 3) priprema i predlaže planske i druge dokumente u oblasti usklađivanja zakonodavstva sa ciljem ispunjavanja pravnog kriterija za pristupanje EU u nadležnosti Odsjeka;
- 4) učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- 5) pruža stručni doprinos za rad informacionog sistema za potrebe nadzora, praćenja i izvještavanja o procesu preuzimanju *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u nadležnosti Odsjeka;
- 6) pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu podršku prilikom usklađivanja propisa i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- 7) učestvuje u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja;
- 8) učestvuje sa aspekta usklađivanja u radu tijela koja se osnivaju SSP-om i za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela u skladu sa poglavljima *acquis-a* u nadležnosti Odsjeka;
- 9) učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja;
- 10) učestvuje prilikom izrade Priloga institucija u Bosni i Hercegovini za godišnji izvještaj Evropske komisije o Bosni i Hercegovini i pripremi drugih materijala za dostavljanje EK sa aspekta usklađivanja propisa;
- 11) prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za poljoprivredu i okoliš

- 1) planira, koordinira i vrši nadzor nad postupkom preuzimanja *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u svrhu ispunjavanje pravnog kriterija za pristupanje EU u poglavljima: Poljoprivreda i ruralni razvoj; Sigurnost hrane, veterinarska i fitosanitarna politika; Ribarstvo; Okoliš;
- 2) analizira usklađenost nacrta/prijedloga propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* kao i obavezama preuzetim SSP-om, izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, te izvještava tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- 3) priprema i predlaže planske i druge dokumente u oblasti usklađivanja zakonodavstva sa ciljem ispunjavanja pravnog kriterija za pristupanje EU u nadležnosti Odsjeka;
- 4) učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- 5) pruža stručni doprinos za rad informacionog sistema za potrebe nadzora, praćenja i izvještavanja o procesu preuzimanju *acquis-a* u pravni sistem Bosne i Hercegovine u nadležnosti Odsjeka;

- 6) pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu podršku prilikom usklađivanja propisa i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
 - 7) učestvuje u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja;
 - 8) učestvuje sa aspekta usklađivanja u radu tijela koja se osnivaju SSP-om i za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela u skladu sa poglavljima *acquis-a* u nadležnosti Odsjeka;
 - 9) učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja;
 - 10) učestvuje prilikom izrade Priloga institucija u Bosni i Hercegovini za godišnji izvještaj Evropske komisije o Bosni i Hercegovini i pripremi drugih materijala za dostavljanje EK sa aspekta usklađivanja propisa;
 - 11) prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Odsjeka.
- (4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 8.

(Sektor za programe pomoći za pristupanje Evropskoj uniji)

- (1) Sektor za programe pomoći za pristupanje EU obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu strateškog planiranja, programiranje, te provođenje monitoringa, evaluacije i izvještavanja o pretpristupnoj pomoći EU kao i ostalim programima pomoći EU Bosni i Hercegovini. Pri tome djeluje kao Ured Državnog koordinatora za pretpristupnu pomoć, sekretarijat Državnom odboru za investicije kroz obavljanje stručnih i administrativnih poslova i kao projektni partner za Bosnu i Hercegovinu u projektima podrške upravljanju strategijama EU za različite regije i inicijative.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
 - a) koordinaciju aktivnosti u vezi sa korištenjem pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu u skladu sa potrebama koje proizilaze iz Procesu stabilizacije i pridruživanja;
 - b) uspostavljanje, unapređenje i pružanje sistema podrške Državnom koordinatoru za pretpristupnu pomoć za saradnju sa institucijama korisnicama pomoći u Bosni i Hercegovini, kao i sa EK/Delegacijom EU u Bosni i Hercegovini i drugim donatorima u Bosni i Hercegovini, s ciljem strateškog planiranja, koordinacije programiranja, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
 - c) koordinaciju aktivnosti i učešće u izradi strateških planskih dokumenata, višegodišnjih sektorskih planskih dokumenata, godišnjih planova i programa, te pojedinačnih projektnih prijedloga za korištenje pretpristupne pomoći EU;
 - d) organizaciju, planiranje i koordinaciju provedbe aktivnosti vezano za korištenje pretpristupne pomoći kroz sektorsku budžetsku podršku u institucijama Bosne i Hercegovine;
 - e) koordinaciju korištenja finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenata za pretpristupnu pomoć i osiguranje podrške radu Državnog odbora za investicije;

- f) pripremu metodologije za uvođenje i primjenu sektorskog pristupa za potrebe korištenja pretpristupne pomoći, kao i koordinaciju, pružanje podrške i praćenje realizacije primjene sektorskog pristupa;
- g) koordinaciju u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU i podršku institucijama za učešće u ovim programima;
- h) koordinaciju pomoći bilateralnih donatora iz država članica EU u procesu pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- i) koordinaciju aktivnosti u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u makro-regijama EU i ostalim regionalnim inicijativama koje za svoju provedbu koriste pretpristupnu pomoć EU;
- j) koordinaciju Twinning instrumenta u Bosni i Hercegovini finansiranog sredstvima EU;
- k) učešće u pripremi, realizaciji i praćenju sporazuma, pripremi pravnih akata za uspostavljanje i rad struktura relevantnih za korištenje pomoći EU;
- l) koordinaciju i pružanje podrške na izgradnji i jačanju kapaciteta institucija u Bosni i Hercegovini za planiranje, programiranje, monitoring i evaluaciju programa pomoći EU;
- m) obezbjeđenje učešća civilnog društva u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- n) usmjeravanje rada i učešće u upravnim odborima za praćenje realizacije programa i projekata pomoći;
- o) koordinaciju i učešće u aktivnostima monitoringa, evaluacije i izvještavanja o korištenju pomoći EU;
- p) prikupljanje i obrađivanje informacija za baze podataka o korištenju pomoći EU;
- q) saradnju sa funkcijama i strukturama nadležnim za uspostavljanje indirektnog sistema upravljanja pomoći EU u Bosni i Hercegovini;
- r) saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direkcije po pitanjima korištenja pomoći EU vezano za kreiranje i upravljanje bazama podataka, obezbjeđivanje informacija o projektima i programima instrumenta za pretpristupnu pomoć, kao i jačanje kapaciteta institucija u Bosni i Hercegovini.

(3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za koordinaciju programa u oblasti državne uprave i vladavine prava

- 1) rukovodi procesima koordinacije vezano za: korištenje programa višedržavnih instrumenata pretpristupne pomoći, uspostavu i primjenu sektorskog pristupa, korištenje sektorske budžetske podrške kroz instrumente pretpristupne pomoći, korištenje pomoći bilateralnih donatora u domenu evropskih integracija, konsultacije sa civilnim društvom za potrebe korištenja instrumenata pretpristupne pomoći, učešće Bosne i Hercegovine u makro-regijama EU i drugim regionalnim inicijativama kada je izvor sredstava pomoć EU;
- 2) u funkciji projektnog partnera za Bosnu i Hercegovinu rukovodi aktivnostima vezano za upravljanje strateškim projektima u kontekstu podrške upravljačkim strukturama strategija EU za makro-regije;
- 3) koordinira korištenje Twinning instrumenta u Bosni i Hercegovini finansiranog sredstvima EU;
- 4) učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta pretpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti odsjeka: dobra uprava i upravljanje javnim sektorom (uključujući usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom EU, pitanja evropskih integracija, unapređenje javne uprave, pitanja integriteta i borbe protiv korupcije u javnoj službi, unapređenje upravljanja javnim finansijama, pitanja nezavisne revizije, pitanja javnih nabavki, poreza, carine, statistike, regionalne statističke klasifikacije (NUTS), popisa registra poslovnih subjekata, kapaciteta parlamenata), jačanje demokratskih institucija i vladavine prava

- (uključujući pitanja efikasnosti i nezavisnosti sudstva, transparentnost u pravosuđu, unutrašnji poslovi i provedba zakona, pitanja borbe protiv organiziranog kriminala, pitanja migracija, integrisanog upravljanja granicom, integracije manjinskih skupina, antikorupcije), promocija i zaštita ljudskih prava, razvoj kapaciteta civilnog društva, medija i demokratskih institucija;
- 5) priprema prijedloge odluka i drugih pravnih akata, kao i smjernice i instrukcije, za procese planiranja i programiranja višedržavnog programa instrumenta za pretpristupnu pomoć;
 - 6) podržava rad Državnog koordinatora za instrument pretpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
 - 7) koordinira i pruža stručnu podršku institucijama u izradi planskih i programskih dokumenata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, kroz saradnju sa korisničkim institucijama putem posebnih struktura za instrument pretpristupne pomoći;
 - 8) učestvuje u planiranju i koordinaciji korištenja posebnih finansijskih instrumenata za infrastrukturne programe, a koji su povezani sa oblastima instrumenta pretpristupne pomoći iz nadležnosti Odsjeka;
 - 9) učestvuje u koordinaciji planiranja bilateralnih donatorskih programa država članica u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
 - 10) učestvuje u radu odbora za praćenje realizacije projekata/programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
 - 11) učestvuje u planiranju i uvođenju sektorskog strateškog pristupa za instrumente pretpristupne pomoći za oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
 - 12) učestvuje u koordinaciji i praćenju aktivnosti učešća Bosne i Hercegovine u programima EU i pruža podršku institucijama za učešće u ovim programima, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
 - 13) učestvuje u konsultacijama sa civilnim društvom u vezi s planiranjem pomoći EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
 - 14) funkcionalno saraduje sa ostalim Odsjecima u Sektoru i obezbjeđuje im podršku u procesima čijom koordinacijom oni rukovode.

b) Odsjek za koordinaciju programa za regionalni razvoj i infrastrukturu

- 1) rukovodi procesom koordinacije, planiranja, programiranja i monitoringa projekata kroz Investicioni okvir za Zapadni Balkan i ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta pretpristupne pomoći;
- 2) rukovodi procesom koordinacije za uspostavu okvira za korištenje finansijskih instrumenata regionalne politike EU;
- 3) djeluje kao tehnički sekretariat Državnog odbora za investicije, uz pružanje tehničke i administrativne podrške njegovom radu;
- 4) rukovodi aktivnostima pripreme, ažuriranja i izrade projekcija vezano za implementaciju Jedinствене liste prioriternih infrastrukturnih projekata za Bosnu i Hercegovinu na osnovu Metodologije za odabir i prioritizaciju infrastrukturnih projekata u Bosni i Hercegovini;
- 5) učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta za pretpristupnu pomoć za oblasti transport, energija, okoliš i klimatske promjene, istraživanje i inovacije;
- 6) osigurava redovnu komunikaciju sa predstavnicima EK, međunarodnih finansijskih institucija i bilateralnim donatorima uključenim u Investicioni okvir za Zapadni Balkan kao i drugim finansijskim instrumentima za podršku razvoju infrastrukture;
- 7) učestvuje u planiranju i uvođenju sektorskog strateškog pristupa za instrument pretpristupne pomoći za oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
- 8) podržava rad Državnog koordinatora za instrument pretpristupne pomoći, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;

- 9) koordinira i pruža stručnu podršku institucijama u izradi planskih i programskih dokumenata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, kroz saradnju sa korisničkim institucijama putem posebnih struktura za korištenje instrumenta predpristupne pomoći;
- 10) učestvuje u odborima za praćenje realizacije projekata/programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 11) učestvuje u koordinaciji i planiranju bilateralnih donatorskih programa država članica EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 12) učestvuje u koordinaciji i praćenju aktivnosti učešća Bosne i Hercegovine u programima EU i pruža podršku institucijama za učešće u ovim programima, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 13) učestvuje u konsultacijama sa civilnim društvom u vezi s planiranjem pomoći EU u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- 14) učestvuje u prikupljanju i obrađivanju informacija za baze podataka o korištenju pomoći EU iz nadležnosti Odsjeka;
- 15) funkcionalno saraduje sa ostalim Odsjecima u Sektoru i obezbjeđuje im podršku u procesima čijom koordinacijom oni rukovode.

c) Odsjek za koordinaciju programa u oblasti ekonomskog i društvenog razvoja

- 1) rukovodi koordinacijom planiranja i programiranja državnog programa pomoći i rukovodi procesima praćenja i podrške učešću Bosne i Hercegovine u programima EU;
- 2) učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta za pretpristupnu pomoć u oblastima ekonomskog i društvenog razvoja uključujući: konkurentnost, razvoj ljudskih resursa, obrazovanje, zapošljavanje, turizam, socijalnu politiku i zaštitu, socijalnu inkluziju, pitanja isključenih grupa, slobodnu trgovinu robama i uslugama, intelektualno vlasništvo, infrastrukturu kvaliteta, poljoprivredu i ruralni razvoj, državnu pomoć, mlade, podršku izbjeglicama, raseljenim licima i povratnicima i kulturu;
- 3) provodi procedure koje se odnose na Državnog koordinatora za instrument pretpristupne pomoći s ciljem zaključivanja sporazuma za korištenje instrumenta za pretpristupnu pomoć;
- 4) koordinira i pruža stručnu podršku institucijama u izradi planskih i programskih dokumenata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, kroz saradnju sa korisničkim institucijama putem posebnih struktura za instrument za pretpristupnu pomoć;
- 5) priprema prijedloge odluka i drugih pravnih akata, kao i smjernice i instrukcije, za procese planiranja i programiranja državnog programa instrumenta za pretpristupnu pomoć;
- 6) učestvuje u planiranju i koordinaciji korištenja posebnih finansijskih instrumenata za infrastrukturne programe, a koji su povezani sa oblastima instrumenta za pretpristupnu pomoć, iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) učestvuje u koordinaciji i planiranju bilateralnih donatorskih programa država članica EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 8) učestvuje u odborima za praćenje realizacije programa i projekata pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 9) podržava rad Državnog koordinatora za instrument pretpristupne pomoći, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 10) učestvuje u planiranju i uvođenju sektorskog strateškog pristupa za instrument pretpristupne pomoći za oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
- 11) pruža podršku institucijama za pristup i učešće u programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 12) učestvuje u konsultacijama sa civilnim društvom u vezi s planiranjem pomoći EU u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;

13) funkcionalno saraduje sa ostalim Odsjecima u Sektoru i obezbjeđuje im podršku u procesima koje oni koordiniraju.

d) Odsjek za monitoring, evaluaciju i izvještavanje programa pomoći EU Bosni i Hercegovini

- 1) rukovodi i provodi procese monitoringa i evaluacije projekata instrumenata pretpristupne pomoći u skladu sa metodologijom EK;
- 2) provodi istraživanja i priprema analize o implementaciji projekata instrumenata pretpristupne pomoći, sa preporukama za unapređenje implementacije projekata i postizanje učinka i održivosti istih;
- 3) osigurava podršku Državnom koordinatoru za pretpristupnu pomoć, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka uključujući i pripremu i učestvovanje na sastancima odbora za praćenje instrumenata za pretpristupnu pomoć;
- 4) pruža podršku i učestvuje u aktivnostima nezavisnih monitora u procesu provođenja monitoringa projekata instrumenata pretpristupne pomoći EU;
- 5) pruža podršku i učestvuje u aktivnostima nezavisnih monitora za realizaciju ugovora o sektorskoj budžetskoj podršci;
- 6) pruža podršku u provođenju procesa evaluacije u Bosni i Hercegovini kojima rukovodi EK, kao i podršku sa učestvovanjem u izradi posebnih izvještaja o nalazima i preporukama evaluatora;
- 7) priprema i organizuje sastanke, te učestvuje u neposrednom radu odbora za praćenje instrumenata za pretpristupnu pomoć kao i sektorskih monitoring pododbora instrumenata pretpristupne pomoći;
- 8) izrađuje izvještaje sa održanih sastanaka odbora za praćenje instrumenata za pretpristupnu pomoć i izvještaje o implementaciji projekata i programa instrumenata pretpristupne pomoći;
- 9) priprema redovni godišnji izvještaj o korištenju instrumenta pretpristupne pomoći za Bosnu i Hercegovinu;
- 10) prikuplja i obrađuje informacije za poslove iz nadležnosti Odsjeka, uključujući i informacije za baze podataka;
- 11) priprema prijedloge odluka i drugih pravnih akata, kao i smjernice i instrukcije, za procese monitoringa, evaluacije i izvještavanja u skladu sa odredbama Okvirnog sporazuma o instrumentima za pretpristupnu pomoć, kao i instrukcijama i komunikacijom sa EK;
- 12) redovno obezbjeđuje informacije o statusu implementacije projekata instrumenata za pretpristupnu pomoć za potrebe realizacije SSP-a;
- 13) učestvuje u konsultacijama s civilnim društvom u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- 14) osigurava koordinaciju i pružanje podrške na izgradnji i jačanju kapaciteta institucija u Bosni i Hercegovini za planiranje, programiranje, monitoring i evaluaciju programa pomoći EU;
- 15) funkcionalno saraduje sa ostalim odsjecima u Sektoru u cilju osiguranju potrebnih informacija za monitoring, evaluaciju i izvještavanje kao i u obezbjeđivanju podrške Odsjecima u procesima čijom koordinacijom oni rukovode.

(4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti rada s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 9.

(Sektor za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu)

- (1) Sektor za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu organizuje i prati razvoj ljudskih resursa Direkcije, razvija kompetencije uposlenih provođenjem stručnog obučavanja i usavršavanja, obavlja normativno - pravne i pravne poslove vezane

za radno - pravno status uposlenih, obavlja sve finansijsko - računovodstvene poslove vezane za budžet Direkcije i poslove javnih nabavki, planira razvoj i održavanje informatičkog sistema, obavlja poslove elektronskog vođenja Pisarnice, Biblioteke, arhive i opštih poslova.

(2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:

- a) razvoj ljudskih resursa i razvijanje kompetencija uposlenih provođenjem stručnog obučavanja i usavršavanja uposlenih i unapređenja njihovog rada;
- b) sprovođenje postupaka ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- c) izradu internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Direkcije;
- d) obavljanje pravnih poslova vezanih za radno - pravni status državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- e) poslove koordinacije postupka procjene uticaja propisa;
- f) obavljanje koordinacione i savjetodavne uloge u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji;
- g) planiranje, kontrolu izvršenja i izvještavanje o budžetu Direkcije;
- h) zakonito, transparentno i racionalno korištenje sredstava budžeta Direkcije;
- i) obavljanje finansijsko - računovodstvenih poslova vezanih za budžet Direkcije,
- j) unos u ISFU sistem i odobravanje finansijskih transakcija budžeta Direkcije;
- k) pripremu i izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovođenje procedura u skladu sa istim;
- l) rad i funkcionisanje ekonomata za potrebe Direkcije;
- m) učešće u implementaciji ugovora o grantovima, u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- n) planiranje, razvoj i održavanje informatičkog sistema Direkcije;
- o) poslove elektronskog vođenja Pisarnice i arhive;
- p) pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Direkcije;
- q) organizovanje rada i korištenja bibliotečkog fonda Biblioteke;
- r) redovno servisiranje i održavanje službenih automobila;
- s) organizaciju, rad i raspored vozača - kurira;
- t) za redovno održavanje radnih prostorija, garažnog i parking prostora.

(3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za ljudske resurse i pravne poslove

- 1) provodi aktivnosti vezane za stručno obučavanje i usavršavanje uposlenih u cilju razvoja njihovih kompetencija i unapređenja njihovog rada, uključujući izradu i realizaciju Plana obuka uposlenih u saradnji sa Odsjekom za obuke u oblasti evropskih integracija;
- 2) koordinira postupke ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika Direkcije, te priprema i dostavlja redovne izvještaje o realizaciji istih Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine i Kolegiju Direkcije;
- 3) dostavlja primjedbe i sugestije na nacрте novih zakonskih i podzakonskih akata predlagaču istih;
- 4) izrađuje prijedloge novih internih pravilnika, odluka, uputstava, instrukcija i drugih internih akata Direkcije i inicira njihove izmjene i dopune;
- 5) obavlja nomotehničku obradu prijedloga podzakonskih akata koje na prijedlog Direkcije usvaja Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
- 6) obavlja nomotehničku obradu nacрта internih pravilnika Direkcije, dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Direkcije;

- 7) daje stručna mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih akata vezanih za rad i statusna pitanja državnih službenika i zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 8) saraduje sa Odborom državne službe za žalbe Bosne i Hercegovine dostavljanjem izjašnjenja i dokumentacije u vezi žalbi državnih službenika;
- 9) saraduje sa Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine dostavljanjem izjašnjenja i dokumentacije u vezi sudskih predmeta;
- 10) učestvuje u implementaciji ugovora o grantovima, u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- 11) saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine u svim aktivnostima vezanim za realizaciju javnih i internih oglasa, internih i eksternih premještaja, postupaka postavljenja, imenovanja i razrješenja državnih službenika u skladu sa zakonom, a po potrebi i sa drugim nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine;
- 12) sprovodi postupak javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine;
- 13) obavlja sve potrebne pravne poslove u vezi sa regulisanjem radno - pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- 14) izrađuje sve pojedinačne pravne akte kojima se odlučuje o pravima i obavezama državnih službenika i zaposlenika Direkcije;
- 15) izrađuje potvrde i uvjerenja o radno - pravnom statusu i drugim podacima o kojima se vodi službena evidencija na zahtjev uposlenih;
- 16) ažurno vodi matičnu knjigu uposlenih, zbirke ličnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka te druge propisane evidencije;
- 17) ažurno vodi elektronsku bazu personalnih podataka uposlenih;
- 18) vodi prvostepeni upravni postupak;
- 19) pruža stručnu pomoć i koordinira u disciplinskim postupcima državnih službenika i zaposlenika.

b) Odsjek za finansijske poslove i javne nabavke

- 1) izrađuje Dokument okvirnog budžeta Direkcije;
- 2) izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne planove budžeta Direkcije;
- 3) izrađuje godišnji, kvartalne i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta Direkcije;
- 4) redovno prati realizaciju budžeta Direkcije i po potrebi predlaže rebalans istog;
- 5) obavlja finansijsko upravljanje sredstvima budžeta Direkcije;
- 6) vrši obradu i pripremanje dokumentacije za unos svih tekućih obaveza finansiranih iz budžeta Direkcije u ISFU sistem i odobravanje istih;
- 7) učestvuje u implementaciji ugovora o grantovima u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- 8) evidentira sve gotovinske uplate i isplate iz budžeta Direkcije vođenjem blagajničkog dnevnika i unos u ISFU sistem;
- 9) poslove ekonomata Direkcije;
- 10) vodi glavne knjige i pomoćne knjigovodstvene evidencije s ciljem evidentiranja budžetskih transakcija Direkcije;
- 11) obavlja obradu, obračun i isplatu plata i naknada za uposlene u Direkciji;
- 12) brine o racionalnom korištenju materijalno - tehničkih sredstava Direkcije;
- 13) prati stanje i promjene u kapitalnoj imovini Direkcije;
- 14) priprema i izrađuje Plan nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i sprovodi procedure u skladu sa istim;
- 15) pruža podršku komisijama za nabavku roba i usluga Direkcije;
- 16) izrađuje prijedloge različitih ugovora, odluke po prigovorima ponuđača i izjašnjenja za Ured za razmatranje žalbi po žalbama ponuđača u postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom;

17) saraduje sa ostalim institucijama (Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, Poreznom upravom i sl.).

c) Odsjek za informatičke poslove

- 1) obavlja poslove planiranja, praćenja razvoja i održavanja informacionih sistema;
- 2) daje podršku u osmišljavanju novih informacionih sistema potrebnih za automatizovanje radnih procesa u saradnji sa svim organizacionim jedinicama;
- 3) kreira i održava baze podataka;
- 4) prati razvoj web stranice;
- 5) održava računarske sisteme i računarske mreže Direkcije;
- 6) obavlja analizu i planira nabavku računarske opreme u skladu sa finansijskim mogućnostima Direkcije;
- 7) pruža pomoć u upravljanju računarskim sistemima i računarskim mrežama;
- 8) pruža podršku korisnicima, otklanja tehničke probleme, vrši instalaciju potrebnih aplikacija i sl;
- 9) obavlja nadziranje servera i otklanja moguće kvarove, te vrši moguću instalaciju novih servisa potrebnih za olakšanje rada sistema, u saradnji sa osobljem Centra za e-vladu;
- 10) rješava jednostavnije softversko - hardverske probleme;
- 11) pruža pomoć uposlenim u Direkciji u vezi sa informatičkom opremom i obavlja sve ostale aktivnosti u vezi sa informatičkom podrškom Direkciji.

d) Odsjek za Pisarnicu, Biblioteku i opšte poslove

- 1) obavlja sve poslove prijema, zavođenja i raspoređivanja pošte prije i nakon signiranja, putem elektronskog vođenja pisarnice vodeći privremeni i stvarni djelovodnik predmeta i akata Direkcije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i internim procedurama;
- 2) koordinira svim procesima interne i eksterne distribucije pošte i dokumenata;
- 3) osigurava redovno arhiviranje predmeta, na osnovu Liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja Direkcije;
- 4) osigurava smještaj registraturne građe i evidentira istu u arhivsku knjigu Direkcije;
- 5) saraduje sa Arhivom Bosne i Hercegovine u pogledu primjene propisa o arhivskom poslovanju;
- 6) pruža podršku uposlenima Direkcije vezano za kancelarijko poslovanje, te predlaže mjere unaprijeđenja kancelarijskog poslovanja;
- 7) osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Direkcije;
- 8) prikuplja publikacije iz oblasti evropskih integracija kojima, uz vlastita izdanja te izdanja koja stekne poklonom ili međubibliotečkom razmjenom, razvija specijalnu Biblioteku Direkcije;
- 9) omogućava dostupnost i korištenje bibliotečkog fonda Biblioteke Direkcije svim uposlenima Direkcije kao i vanjskim korisnicima;
- 10) odgovara za čuvanje svih izdanja Direkcije i ukupnog fonda Biblioteke;
- 11) rukovodi i koordinira svim procesima indeksiranja stručnih izdanja Direkcije u referentnim bibliografskim bazama;
- 12) saraduje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine;
- 13) ostvaruje saradnju sa drugim bibliotekama u svrhu dostupnosti publikacija iz evropskih integracija uposlenicima Direkcije;
- 14) koordinira rad i raspored vozača - kurira službenim automobilima;
- 15) osigurava redovno servisiranje i održavanje službenih automobila Direkcije;
- 16) koordinira i učestvuje u svim aktivnostima u vezi održavanja radnih prostorija, garažnog i parking prostora, u saradnji sa Službom za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine.

- (4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 10.

(Sektor za prevođenje iz područja evropskih integracija)

- (1) Sektor za prevođenje iz područja evropskih integracija pruža podršku institucijama Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija, na način da pomaže ispunjavanje pretpristupnih obaveza, obezbjeđuje pristup prevodima značajnih pravnih dokumenata EU, kreira i održava korpus znanja i iskustva o pravnom prevođenju i razvoju terminologije neophodne za usklađivanje zakonodavstva u Bosni i Hercegovini sa *acquis*-em u periodu do i nakon pristupanja Bosne i Hercegovine EU.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
- a) koordinaciju i organizaciju prevođenja dokumenata značajnih za proces evropskih integracija;
 - b) koordinaciju i organizaciju procesa prevođenja, redakture i lekture *acquis*-a na jezike u Bosni i Hercegovini;
 - c) koordinaciju procesa prevođenja zakonodavstva u Bosni i Hercegovini na jedan od službenih jezika EU;
 - d) pripremu, predlaganje i usklađivanje terminoloških rješenja u procesu prevođenja zakonodavstva EU, u saradnji sa nadležnim institucijama;
 - e) izradu priručnika za prevođenje, definisanje metodologije i smjernica za razvoj terminologije u saradnji sa stručnjacima iz predmetnih oblasti;
 - f) upravljanje terminološkom bazom;
 - g) upravljanje bazama prevoda.
- (3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
- a) Odsjek za metodologiju i terminologiju**
- 1) definiše sveobuhvatnu metodologiju prevođenja i smjernica za razvoj terminologije;
 - 2) priprema metodološke priručnike, priručnike za prevođenje i stručne glosare po područjima *acquis*-a;
 - 3) prati iskustava i najbolje prakse ostalih država u oblasti izrade metodoloških priručnika i usklađivanja terminologije;
 - 4) istražuje i razvija stručnu i pravnu terminologiju;
 - 5) vrši pravnu redakturu prevoda značajnijih pravnih akata;
 - 6) priprema i predlaže terminološka rješenja i koordinira procesom usklađivanja terminologije u saradnji sa nadležnim institucijama;
 - 7) upravlja terminološkom bazom;
 - 8) po potrebi učestvuje u prevođenju dokumenata u procesu evropskih integracija;
 - 9) saraduje sa nadležnim institucijama i akademskom zajednicom u svim aktivnostima iz nadležnosti Odsjeka.
- b) Odsjek za prevođenje i redakturu**
- 1) organizuje, koordinira i obavlja poslove prevođenja, lingvističke redakture i lekture sa jezika EU na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini;
 - 2) koordinira poslove prevođenja sa jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na engleski jezik;
 - 3) obezbjeđuje saradnju u istraživanju relevantne terminologije;
 - 4) ažurira i upravlja bazama prevoda;
 - 5) saraduje sa nadležnim institucijama i akademskom zajednicom u svim aktivnostima iz nadležnosti Odsjeka.

- (4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 11.

(Sektor za komunikacije i obuke u oblasti evropskih integracija)

- (1) Sektor za komunikacije i obuke u oblasti evropskih integracija komunicira o procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine i aktivnostima Direkcije i obavlja poslove obučavanja u oblasti evropskih integracija.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Sektor je odgovoran za:
- a) izradu strateških i operativnih dokumenata i akcijskih planova u domenu komunikacija i obuka u oblasti evropskih integracija, praćenje njihove provedbe i predlaganje poboljšanja;
 - b) provedbu komunikacijskih aktivnosti usmjerenih ka različitim ciljnim skupinama, s ciljem upoznavanja javnosti s procesom evropskih integracija, analizu tih aktivnosti kao i istraživanje javnog mnijenja;
 - c) administraciju internet stranica i naloga Direkcije na društvenim mrežama i predlaganje unaprijeđenja sadržaja u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Direkcije;
 - d) saradnju sa različitim javnostima s ciljem efikasnog komuniciranja o procesu evropskih integracija;
 - e) analizu i utvrđivanje potreba za stručnim obučavanjem u oblasti evropskih integracija u skladu sa potrebama i dinamikom ovog procesa;
 - f) izradu koncepata, utvrđivanje sadržaja, provedbu i unapređenje različitih oblika stručnog usavršavanja državnih službenika u oblasti evropskih integracija;
 - g) uspostavljanje standarda i osiguravanje kvaliteta obuka u oblasti evropskih integracija;
 - h) izvještavanje o rezultatima komunikacijskih aktivnosti i aktivnosti stručnog usavršavanja;
 - i) daje inicijative i izrađuje koncepcije i teze za donošenje pravnih i općih akata iz nadležnosti rada Sektora, prati njihovu primjenu i provedbu, te daje prijedloge za unaprijeđenje;
 - j) utvrđuje pravce komuniciranja i procesa obučavanja državnih službenika u oblasti evropskih integracija, u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU.
- (3) Sektor poslove iz nadležnosti obavlja u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica:
- a) **Odsjek za komunikacije u oblasti evropskih integracija**
 - 1) utvrđuje pravce komuniciranja u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine u EU;
 - 2) inicira i izrađuje strateške dokumente i pripadajuće operativne planove i programe u oblasti komunikacija, prati i izvještava o njihovoj provedbi i daje prijedloge za poboljšanja;
 - 3) izdaje publikacije i ostali promotivni materijal, organizira promotivne događaje, te provodi komunikacijske aktivnosti s ciljem upoznavanja javnosti s procesom evropskih integracija;
 - 4) inicira istraživanja javnog mnijenja, informira javnost o rezultatima, analizira rezultate i predlaže daljnje djelovanje;
 - 5) administrira internet stranice i naloga Direkcije na društvenim mrežama, predlaže unaprijeđenje sadržaja i ažurira ga u saradnji sa nadležnim sektorima;

- 6) ostvaruje saradnju sa različitim ciljnim grupama, poput donositelja i provoditelja odluka, obrazovnih institucija i organizacija civilnog društva, privredne, akademske i opće javnosti, kao i stratešku saradnju s medijima u konsultacijama sa glasnogovornikom Direkcije, s ciljem efikasnog komuniciranja o procesu evropskih integracija;
- 7) saraduje sa Delegacijom EU u Bosni i Hercegovini i ambasadama država članica EU u oblasti komunikacije o procesu evropskih integracija u Bosne i Hercegovine;
- 8) komunicira s javnošću o pretpristupnoj pomoći EU u skladu sa regulativom EU u ovoj oblasti;
- 9) daje inicijative i izrađuje koncepcije i teze za donošenje pravnih i općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati njihovu primjenu i provedbu, te daje prijedloge za unaprijeđenje.

b) Odsjek za obuke u oblasti evropskih integracija

- 1) inicira i izrađuje strateške i operativne dokumente u oblasti obučavanja u domenu evropskih integracija, prati njihovu provedbu i daje prijedloge za poboljšanja;
 - 2) utvrđuje pravce razvoja procesa obučavanja u oblasti evropskih integracija i analizira i utvrđuje potrebe za obukama, u skladu sa zahtjevima i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine u EU;
 - 3) izrađuje i realizira Plan obuka u oblasti evropskih integracija;
 - 4) utvrđuje koncept i sadržaj obuka u oblasti evropskih integracija, realizira ih, prati provedbu, analizira, sumira rezultate i daje prijedloge za njihovo poboljšanje;
 - 5) osigurava kvalitet obuka u oblasti evropskih integracija;
 - 6) priprema i provodi javni poziv za prijavu predavača na obukama u oblasti evropskih integracija;
 - 7) ostvaruje saradnju i razmjenjuje podatke sa stručnim savjetnikom za razvoj ljudskih resursa u Odsjeku za ljudske resurse i pravne poslove a u vezi sa obučavanjem državnih službenika Direkcije u oblasti evropskih integracija;
 - 8) po potrebi i u saradnji sa nadležnim institucijama usmjerava, koordinira i pomaže provedbu ostalih aktivnosti obuka iz oblasti evropskih integracija sa specifičnim sadržajem;
 - 9) osmišljava i realizira projekte kroz koje se realiziraju obuke;
 - 10) daje inicijative i izrađuje koncepcije i teze za donošenje pravnih i općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati njihovu primjenu i provedbu, te daje prijedloge za unaprijeđenje.
- (4) Sektor saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 12.

(Odjeljenje za podršku)

- (1) Odjeljenje za podršku je samostalna unutrašnja organizaciona jedinica u Direkciji, koja obavlja poslove neophodne za ostvarivanje funkcija, programa i plana rada direktora, koordinira inicijative i poslove u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica Direkcije, koordinira poslove srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja o radu Direkcije, obavlja poslove u domenu internog komuniciranja u vezi s ostvarenjem funkcija direktora kao i poslove informisanja medija.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Odjeljenje je odgovorno za:
 - a) koordiniranje inicijativama i poslovima u vezi s realizacijom zadataka iz nadležnosti Direkcije u kojima učestvuje više organizacionih jedinica;

- b) koordiniranje poslova srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja o radu Direkcije u skladu s propisima koji reguliraju izradu planova i izvještaja o radu institucija Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
 - c) koordinaciju pripreme i stručne obrade materijala, prijedloga i informacija za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
 - d) specijalističke poslove analize i pripreme prijedloga dokumenata i materijala za potrebe direktora;
 - e) organizovanje stručne i tehničke pripreme sastanaka koje organizuje direktor;
 - f) praćenje i analizu razvoja politika i strategija EU po svim aspektima od značaja za Bosnu i Hercegovinu i Zapadni Balkan za potrebe direktora;
 - g) praćenje i analizu napredovanja procesa evropskih integracija u ostalim državama obuhvaćenim procesom proširenja, kao i njihovu praksu i iskustva za potrebe direktora;
 - h) poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa EK i ostalim tijelima EU, kao i međunarodnim organizacijama relevantnim za proces evropskih integracija za potrebe direktora;
 - i) organizaciju javnih nastupa direktora i državnih službenika Direkcije, konferencija za medije, izjava i intervju;
 - j) postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama ("Službeni glasnik BiH", broj 28/02, 45/06, 102/09 i 62/11);
 - k) poslove u vezi s unapređenjem internog komuniciranja radi ostvarenja funkcije nadzora direktora nad provedbom internog Pravilnika o komuniciranju i odnosima s javnošću;
 - l) protokolarne i administrativne poslove;
 - m) ostale poslove koje Odjeljenju povjeri direktor.
- (3) Odjeljenje saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

Član 13.

(Služba za programe teritorijalne saradnje)

- (1) Služba za programe teritorijalne saradnje (u daljem tekstu: Služba) je samostalna unutrašnja organizaciona jedinica u Direkciji, koja obavlja poslove koji se odnose na učešće Bosne i Hercegovine u programima prekogranične i transnacionalne saradnje EU.
- (2) U ostvarivanju utvrđene nadležnosti Služba je odgovorna za:
- a) obavljanje zadataka i poslova operativne strukture/nadležne institucije u Bosni i Hercegovini prema pravilima koja važe za direktni (centralizirani), indirektni (decentralizirani) ili podijeljeni sistem upravljanja fondovima EU;
 - b) koordinaciju sa EK i Delegacijom EU u Bosni i Hercegovini, s ciljem planiranja učešća Bosne i Hercegovine u programima teritorijalne saradnje;
 - c) identifikaciju strateških projekata u saradnji sa nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini i partnerskim državama;
 - d) učešće i koordinaciju učešća predstavnika Bosne i Hercegovine u pripremi programskih dokumenata;
 - e) saradnju sa programskim strukturama na nivou svakog programa i partnerskim institucijama u ostalim državama učesnicama programa, uključujući uspostavljanje zajedničkih tehničkih sekretarijata i zajedničkih nadzornih odbora za programe prekogranične saradnje/nadzornih odbora za programe transnacionalne saradnje;
 - f) nadzor nad implementacijom programa kroz aktivan rad u zajedničkim nadzornim odborima/nadzornim odborima uključujući imenovanja i koordinaciju rada

- predstavnik Bosne i Hercegovine u zajedničkim nadzornim odborima za programe prekogranične saradnje;
- g) praćenje napretka u postizanju ciljeva programa i izvještavanje prema EK, Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i Državnom IPA koordinatorskom te ažuriranje relevantnih baza podataka o projektima iz okvira programa teritorijalne saradnje;
 - h) saraduje sa Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU u cilju izrade godišnjih izvještaja o korištenju pomoći EU;
 - i) uspostavljanje, koordinaciju i nadzor nad radom zajedničkih tehničkih sekretarijata i predstavništava tih tijela na teritoriji Bosne i Hercegovine;
 - j) koordinaciju aktivnosti na izgradnji i jačanju kapaciteta svih kategorija potencijalnih aplikacija u Bosni i Hercegovini i korisnika grantova u projektima odobrenim za finansiranje;
 - k) učesće u promociji programa teritorijalne saradnje u javnosti u Bosni i Hercegovini u saradnji sa Odsjekom za komunikacije u oblasti evropskih integracija;
 - l) pripremu i učesće u implementaciji ugovora o direktnim grantovima/servisnim ugovorima za korištenje programskih sredstava za tehničku pomoć u saradnji sa Sektorom za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu;
 - m) učesće u pripremi i praćenju sporazuma i ostalih pravnih akata relevantnih za programe teritorijalne saradnje i iniciranje usklađivanja propisa Bosne i Hercegovine sa propisima EU u ovom smislu;
 - n) saradnju sa institucijama nadležnim za uspostavljanje decentralizovanog (indirektnog) sistema upravljanja pomoći EU u Bosni i Hercegovini.

(3) Služba saraduje i razmjenjuje podatke iz svoje nadležnosti rada s ostalim organizacionim jedinicama Direkcije.

GLAVA II – RUKOVOĐENJE DIREKCIJOM

Član 14. (Rukovođenje Direkcijom)

- (1) Direkcijom rukovodi direktor Direkcije, koji za svoj rad odgovara predsjedavajućem Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Direktor Direkcije ima šest pomoćnika direktora koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama i dva šefa samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (3) U slučaju odsustva direktora Direkcije ili njegove privremene spriječenosti da obavlja svoju dužnost, direktora Direkcije mijenja jedan od pomoćnika direktora, u skladu sa pisanim ovlaštenjem direktora kojim se precizno utvrđuje period, obim i stepen ovlaštenja.
- (4) Direktor može posebnim aktom dati ovlaštenje pomoćniku direktora za potpisivanje akata iz nadležnosti sektora, odnosno nadležnosti Direkcije.

Član 15. (Rukovođenje i upravljanje organizacionim jedinicama)

- (1) Radom Sektora neposredno rukovodi pomoćnik direktora koji osigurava zakonito i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sektoru. Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

- (2) Radom Odjeljenja neposredno rukovodi šef koji osigurava zakonito i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odjeljenju. Šef Odjeljenja za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.
- (3) Radom Službe neposredno rukovodi šef koji osigurava zakonito i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi. Šef Službe za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.
- (4) Radom Odsjeka neposredno rukovodi šef koji osigurava zakonito i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Odsjeku. Šef Odsjeka za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Direkcije.

GLAVA III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16. (Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je u Aneksu na Obrascu I koji čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za evropske integracije.
- (2) Nadležnost i djelokrug Direkcije ostvaruje se obavljanjem poslova i zadataka svakog pripadajućeg radnog mjesta.
- (3) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije utvrđuje se ukupno 137 izvršilaca, raspoređenih na ukupno 105 sistematizovanih radnih mjesta, i to:
 - a) imenovanih 1
 - b) rukovodećih radnih mjesta 6
 - c) službeničkih radnih mjesta 84, unutar kojih je:
 - 1) šef Službe, Odjeljenja i Odsjeka 21 (izvršilaca 21)
 - 2) stručni savjetnik 29 (izvršilaca 46)
 - 3) viši stručni saradnik 19 (izvršilaca 25)
 - 4) stručni saradnik 15 (izvršilaca 23)
 - d) zaposleničkih radnih mjesta 14 (izvršilaca 15)
- (4) Posebnom odlukom direktora utvrđuje se lista radnih mjesta za izvršioce koji su predmet sigurnosne provjere, za pristup tajnim podacima određenog stepena tajnosti.

GLAVA IV – SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI DIREKCIJE

Član 17. (Saradnja)

- (1) U obavljanju poslova iz nadležnosti utvrđenih Odlukom o Direkciji za evropske integracije (“Službeni glasnik BiH”, broj 41/03), Direkcija saraduje sa ministarstvima i ostalim organima uprave Bosne i Hercegovine i stalnim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, vladama i institucijama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i međunarodnim organima i organizacijama.
- (2) U obavljanju poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, sve organizacione jedinice Direkcije dužne su međusobno saradivati i koordinirati svoj rad.

- (3) S ciljem ostvarivanja zakonom utvrđenih nadležnosti Direkcije i realizacije obaveza i drugih poslova koji proizilaze iz procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU, a na osnovu zaključenog sporazuma između Direkcije i Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, direktor Direkcije može posebnim rješenjem uputiti državne službenike Direkcije na rad u Misiju Bosne i Hercegovine u Briselu.

GLAVA V – KOLEGIJ I RADNA TIJELA DIREKCIJE

Član 18. (Kolegij Direkcije)

- (1) Kolegij Direkcije je stručno, savjetodavno tijelo direktora Direkcije.
- (2) Kolegij Direkcije čine direktor, pomoćnici direktora, šef Odjeljenja za podršku, šef Službe, stručni savjetnik za odnose s javnošću - glasnogovornik i stručni savjetnik za analizu i planiranje u Odjeljenju za podršku.
- (3) U nadležnosti Kolegija Direkcije je da raspravlja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije i daje mišljenje direktoru Direkcije za rješavanje bitnih pitanja.
- (4) Poslovníkom o radu Kolegija Direkcije bliže se uređuju pitanja koja regulišu način rada i druga pitanja značajna za rad Kolegija.
- (5) Sastanke Kolegija saziva i vodi direktor. Kolegiju Direkcije mogu prisustvovati i ostali uposlenici o čemu odlučuje direktor.
- (6) Stručni savjetnik za analizu i planiranje u Odjeljenju za podršku vodi zapisnik sa sastanaka Kolegija i obavlja ostale poslove u vezi sa organizacijom sastanaka Kolegija.

Član 19. (Radna i druga tijela Direkcije)

- (1) Direktor Direkcije za rješavanje pitanja iz nadležnosti Direkcije, formira komisije za interni oglas, disciplinski postupak, provođenje postupka javnih nabavki, popis stalnih sredstava Direkcije, kao i druge *ad hoc* komisije na osnovu ukazane potrebe.
- (2) Rješenjem direktora kojim se formira radno tijelo iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se sastav, zadaci i drugi uslovi, kao i sredstva za finansiranje istog.
- (3) Posebnim aktom direktor Direkcije predlaže uposlene iz Direkcije za izbor ili imenovanje u međuinstitucionalne komisije ili ostale komisije i radna tijela.

GLAVA VI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA U DIREKCIJI

Član 20. (Godišnji i mjesečni program i plan rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Direkcije obavljaju se prema srednjoročnim i godišnjim planovima rada, u skladu sa važećim propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine iz

ove oblasti, usklađenim sa odgovarajućim planovima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

- (2) Programima rada utvrđuju se poslovi i zadaci Direkcije, nosioci i izvršioci poslova i zadataka, dinamika i rokovi realizacije i drugi elementi značajni za rad Direkcije.
- (3) Na temelju godišnjeg plana rada, utvrđuju se mjesečni planovi rada osnovnih i unutarnjih organizacionih jedinica kojima se preciziraju raspored, dinamika i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka.

GLAVA VII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 21.

(Ostvarivanje prava i dužnosti)

- (1) Uposleni u Direkciji svoja prava i dužnosti ostvaruju na način i u postupku utvrđenom u Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17 i 25/18) i drugim zakonima kojima se reguliše ova oblast, Pravilnikom o radu u Direkciji za evropske integracije (u daljem tekstu: Pravilnik o radu u Direkciji) i ostalim internim aktima Direkcije donesenim u skladu sa zakonima iz oblasti radnih odnosa.
- (2) O pravima i dužnostima uposlenih u Direkciji odlučuje direktor Direkcije.

GLAVA VIII – PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 22.

(Prijem zaposlenika)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u Direkciju donosi direktor Direkcije, u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (2) Postupak prijema zaposlenika u radni odnos u Direkciju obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i odredbama Pravilnika o radu u Direkciji.

GLAVA IX – PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 23.

(Prijem pripravnika)

- (1) Prijem pripravnika, dužina trajanja pripravničkog staža, te prava i obaveze za vrijeme pripravničkog staža utvrđena su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u

institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 52/05, 102/09 i 09/15) i Pravilnikom o radu u Direkciji.

- (2) Na osnovu odredbi Odluke iz stava (1) ovog člana broj pripravnika je utvrđen u iznosu od 3% od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta visoke stručne spreme u Direkciji, kojeg je Direkcija dužna godišnje planirati.

Član 24.
(Prijem volontera)

- (1) Direkcija može, shodno raspoloživim sredstvima, primiti volontere radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a njihova prava i obaveze utvrđeni su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu u Direkciji.
- (2) Broj volontera ne može biti veći od 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih uposlenih visoke stručne spreme u Direkciji.

GLAVA X – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA DIREKCIJE

Član 25.
(Javnost rada)

- (1) Rad Direkcije je javan i transparentan.
- (2) Direkcija je obavezna redovno izvještavati predsjedavajućeg i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o aktivnostima i poslovima iz utvrđene nadležnosti Direkcije, a u skladu sa zakonskim propisima i ostale institucije Bosne i Hercegovine.
- (3) Javnost rada Direkcije ostvaruje se i komunikacijom s javnošću posredstvom sredstava javnog informisanja. Komunikaciju obavlja direktor Direkcije, stručni savjetnik za odnose s javnošću - glasnogovornik ili drugi državni službenik Direkcije po odobrenju direktora.
- (4) Direkcija ima službenu web stranicu na kojoj objavljuje obavijesti i saopštenja iz svoje nadležnosti, u skladu sa internim Poslovnikom o radu web redakcije Direkcije.
- (5) Javnost i transparentnost rada Direkcije ograničena je samo u slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 28/00, 45/16, 102/09, 62/11 i 100/13) i Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06 i 76/11).
- (6) Direkcija ima logotip izgleda utvrđenog Odlukom o logotipu Direkcije za evropske integracije („Službeni glasnik BiH“, broj 54/12) koji se koristi isključivo na promotivnim materijalima i dokumentima, u svrhu predstavljanja aktivnosti Direkcije i približavanja javnosti procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU.

TREĆI DIO – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26. **(Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine broj: 01-34-382/07 od 29.05.2007. godine, broj: 02-542-8/10 od 19.07.2010. godine i broj: 05/B-02-2-BT-940-7/15 od 31.07.2015. godine.

Član 27. **(Stupanje na snagu)**

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

Direktor

Edin Dilberović

Broj: 05/B-02-3-KT-1151-4/18
Sarajevo, 09.10.2018. godine

OBRAZAC I

ANEKS

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za evropske integracije

1. Radno mjesto: DIREKTOR

Opis poslova:

- rukovodi Direkcijom, zastupa i predstavlja Direkciju i organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije;
- upravlja ljudskim resursima Direkcije;
- donosi propise i ostale opšte i pojedinačne akte za koje je zakonima i ostalim propisima ovlašten te u skladu sa zakonima i ostalim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima uposlenih u Direkciji iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- odlučuje, nadzire i odgovoran je za korišćenje finansijskih i materijalnih sredstava Direkcije;
- osigurava učešće Direkcije u aktivnostima izrade nacрта prijedloga politika, zakona, ostalih propisa i smjernica koje se odnose na izvršenje poslova koje je Bosna i Hercegovina dužna preduzimati u procesu evropskih integracija;
- usklađuje aktivnosti tijela vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa evropskim integracijama i obezbjeđuje koordinaciju i nadzor nad provođenjem njihovih odluka;
- inicira rasprave i savjetovanja o pitanjima usklađivanja politika, procesa i aktivnosti usmjerenih ka ispunjavanju obaveza koje proizlaze iz evropskih integracija;
- koordinira usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*, kao i provjeru usklađenosti pravnih propisa Bosne i Hercegovine sa *odredbama acquis-a*;
- rukovodi poslovima Direkcije kao glavnog operativnog partnera EK u Procesu stabilizacije i pridruživanja;
- saraduje i sa drugim međunarodnim organizacijama od značaja za proces evropskih integracija;
- obezbjeđuje, učestvuje i koordinira intenzivan rad Direkcije u ulozi glavnog koordinatora pomoći EU Bosni i Hercegovini;
- koordinira rad Direkcije u procesu prevođenja pravnih propisa EU i Bosne i Hercegovine i drugih dokumenata iz oblasti evropskih integracija;
- afirmiše i promovise proces evropskih integracija Bosne i Hercegovine;
- izvještava predsjedavajućeg i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o relevantnim pitanjima u vezi sa radom Direkcije i toku procesa integracije u EU;
- obavlja i ostale poslove koje su mu zakonom ili drugim propisom stavljene u nadležnost.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje tri godine na rukovodnim poslovima;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1**Status:** sekretar s posebnim zadatkom

SEKTOR ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

2. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija u nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima i sa institucijama EU;
- osigurava nesmetano funkcioniranje sekretarijata u pregovorima i sastancima sa Evropskom unijom u smislu pružanja tehničke i stručne podrške u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordinaciji njihovih aktivnosti, organizaciji sastanaka, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine;
- koordinira pripremu i predlaže strateške dokumente potrebne za evropske integracije Bosne i Hercegovine;
- planira i rukovodi poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenjem njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

2.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA POLITIČKI KRITERIJ I KOORDINACIJU PROCESA STABILIZACIJE I PRIDRUŽIVANJA

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;

- koordinira radom sekretarijata uspostavljenih različitim međunarodnim i domaćim pravnim aktima, u pregovorima i sastancima sa Evropskom unijom u smislu pružanja tehničke i stručne podrške u radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine, koordinaciji njihovih aktivnosti, organizaciji sastanaka, kao i zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine;
- prati i analizira ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku;
- koordinira učešće Odsjeka u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja
- koordinira pružanje podrške Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine u kontekstu evropskih integracija;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

**2.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA POLITIČKI KRITERIJ I
KOORDINACIJU PROCESA STABILIZACIJE I
PRIDRUŽIVANJA**

Opis poslova:

- koordinira i/ili aktivno učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- pruža stručnu i tehničku podršku u radu sekretarijata u pregovorima i sastancima sa Evropskom unijom, pruža tehničku i stručnu podršku radu predstavnika institucija Bosne i Hercegovine u ovim tijelima, koordinira njihove aktivnosti, organizuje sastanke, te zauzima i predstavlja zvanične pozicije Bosne i Hercegovine;
- prati i analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU koje su od posebnog značaja za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija te predlaže konkretne mjere na osnovu ovih analiza;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku;
- izrađuje analitičke i ostale stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na politički kriterij i koordinaciju Procasa stabilizacije i pridruživanja;
- učestvuje u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i

Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

2.1.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLITIČKI KRITERIJ I KOORDINACIJU PROCESA STABILIZACIJE I PRIDRUŽIVANJA
--

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- koordinira aktivnosti i pruža podršku u radu sekretarijata u pregovorima i sastancima sa EU, te pruža stručnu podršku predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine u koordinaciji njihovih aktivnosti pri zauzimanju i predstavljanju zvaničnih pozicija Bosne i Hercegovine;
- koordinira aktivnosti i pruža stručnu podršku tijelima uspostavljenim u okviru mehanizma koordinacije procesa evropskih integracija;
- prati i analizira ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija u domenu političkog i administrativnog kriterija, te obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na pravosuđe i osnovna prava, pravdu, slobodu i sigurnost, vanjske odnose EU i vanjsku, sigurnosnu i odbrambenu politiku;
- osigurava podršku, prikuplja potrebnu dokumentaciju i učestvuje u izradi analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija, koji se odnose na politički kriterij i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja;
- učestvuje u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

2.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA SEKTORSKE POLITIKE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;
- koordinira pružanje stručne pomoći institucijama Bosne i Hercegovine pri izradi Priloga institucija Bosne i Hercegovine za Godišnji izvještaj EK o Bosni i Hercegovini u procesu evropskih integracija;
- rukovodi pripremom i predlaganjem analize napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i njenih obaveza;
- koordinira praćenje i izvještavanje o napretku u okviru Procesu stabilizacije i pridruživanja, te usklađivanje i koordiniranje aktivnosti organa vlasti Bosne i Hercegovine na pripremi objedinjenog izvještaja;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje su u nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata i prati njihovo izvršavanje;
- koordinira učešće Odsjeka u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

2.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA SEKTORSKE POLITIKE

Opis poslova:

- koordinira, aktivno učestvuje i predlaže aktivnosti u radu privremenih i stalnih radnih timova koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- prati i analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU, te predlaže preuzimanje dobre prakse država kandidata i potencijalnih kandidata u cilju izrade programskih dokumenata vezanih za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- izrađuje sveobuhvatnu analizu napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i ispunjavanju njenih obaveza na osnovu nalaza i preporuka institucija EU;

- izvještava o napretku u okviru Procesu stabilizacije i pridruživanja, te usklađuje i koordinira sve potrebne aktivnosti organa vlasti Bosne i Hercegovine na pripremi objedinjenog izvještaja;
- izrađuje analitičke i stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na sektorske politike;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na: poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata;
- učestvuje u izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, iz nadležnosti Odsjeka za sektorske politike i u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, prati njegovu realizaciju, kao i poslove u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

2.2.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SEKTORSKE POLITIKE

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
- prikuplja, objedinjuje i analizira potrebne informacije za izradu analize napretka Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija i ispunjavanja njenih obaveza;
- koordinira aktivnosti organa vlasti u Bosni i Hercegovini na pripremi i izradi objedinjenog Izvještaja o napretku u Procesu stabilizacije i pridruživanja;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i učestvuje u izradi analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija koji se odnose na sektorske politike;
- prati i analizira ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na: poljoprivredu i ruralni razvoj, sigurnost hrane, veterinarsku i fitosanitarnu politiku, ribarstvo, transportnu politiku, energetiku, transevropske mreže, okoliš, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata.
- učestvuje u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;

- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

2.3.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA EKONOMSKU I SOCIJALNU POLITIKU

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;
- inicira i koordinira izradu analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija;
- rukovodi procesima praćenja aktivnosti u državama kandidatima i potencijalnim kandidatima za članstvo i predlaže preuzimanje dobrih praksi;
- koordinira i obezbjeđuje saradnju u predlaganju, pripremanju i izradi strateških dokumenata, sa ciljem usklađivanja istih sa prioritetima koji proizlaze iz procesa evropskih integracija;
- analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU, koje su od značaja za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje su u nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje EU koji se odnose na slobodno kretanje radnika, slobodno kretanje kapitala, ekonomsku i monetarnu politiku, statistiku, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe, informaciono društvo i medije, socijalnu politiku i zapošljavanje, nauku i istraživanje, obrazovanje i kulturu, te prati njihovo izvršavanje;
- koordinira učešće Odsjeka u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

2.3.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKU I SOCIJALNU POLITIKU

Opis poslova:

- koordinira, aktivno učestvuje i predlaže aktivnosti u radu privremenih i stalnih radnih timova, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije
- prati i analizira politike te predlaže rješenja u Bosni i Hercegovini i EU koje imaju poseban značaj za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- izrađuje analitičke i ostale stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na ekonomsku i socijalnu politiku;
- prati i analizira aktivnosti vezane za proces pristupanja EU, država kandidata i potencijalnih kandidata za članstvo, te na osnovu analize istih predlaže preuzimanje dobrih praksi i iskustava;
- analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU, koje su od značaja za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na ekonomske kriterije i obaveze iz kriterija za pristupanje EU o slobodnom kretanju radnika, slobodnom kretanju kapitala, ekonomskoj i monetarnoj politici, statistici, finansijskoj kontroli, finansijskim i budžetskim odredbama, informacionom društvu i medijima, socijalnoj politici i zapošljavanju, nauci i istraživanju i obrazovanju i kulturi.
- učestvuje u izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, iz nadležnosti rada Odjeka za ekonomsku i socijalnu politiku i u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, prati njegovu realizaciju, kao i poslove u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

2.3.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKU I SOCIJALNU POLITIKU

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- prati i analizira politike u Bosni i Hercegovini i EU koje imaju poseban značaj za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- osigurava podršku, prikuplja potrebnu dokumentaciju te izrađuje analitičke i ostale stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na ekonomsku i socijalnu politiku;
- prati i analizira obaveze Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na ekonomske kriterije i obaveze iz kriterija za pristupanje EU o slobodnom kretanju radnika, slobodnom kretanju kapitala, ekonomskoj i monetarnoj politici,

statistici, finansijskoj kontroli, finansijskim i budžetskim odredbama, informacionom društvu i medijima, socijalnoj politici i zapošljavanju, nauci i istraživanju i obrazovanju i kulturi;

- učestvuje u poslovima na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, prati njegovu realizaciju, kao i poslove u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

2.3.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKU I SOCIJALNU POLITIKU
--

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, iz nadležnosti Odsjeka;
- prati politike u Bosni i Hercegovini i EU koje su od posebnog značaja za daljnji napredak Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija;
- osigurava podršku i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija koji se odnose na ekonomsku i socijalnu politiku;
- prati ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na ekonomske kriterije i obaveze iz kriterija za pristupanje EU o slobodnom kretanju radnika, slobodnom kretanju kapitala, ekonomskoj i monetarnoj politici, statistici, finansijskoj kontroli, finansijskim i budžetskim odredbama, informacionom društvu i medijima, socijalnoj politici i zapošljavanju, nauci i istraživanju i obrazovanju i kulturi;
- osigurava podršku i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, učestvuje u praćenju njegove realizacije, kao i poslovima u vezi s izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

2.4.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA TRGOVINU I UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;
- inicira i koordinira poslove na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, i u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, praćenje njegove realizacije, te koordinira rad institucija na izvještavanju o realizaciji programa integrisanja;
- koordinira rad s bazama podataka iz nadležnosti Odsjeka, uključujući bazu podataka za potrebe izrade, monitoringa i izvještavanja o programu integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- osigurava koherentnost strateških i planskih dokumenata u procesu evropskih integracija;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje su u nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača i prati njihovo izvršavanje;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

2.4.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA TRGOVINU I UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- koordinira, aktivno učestvuje i predlaže aktivnosti u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka, iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- koordinira i predlaže aktivnosti na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- Prikuplja, objedinjuje i analizira informacije institucija u Bosni i Hercegovini i izvještava Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- upravlja i odgovora za podatke u bazama podataka iz nadležnosti Odsjeka, uključujući bazu podataka za potrebe izrade programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te monitoringa i izvještavanja po programu integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;

- izrađuje analitičke i ostale stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na trgovinu i unutrašnje tržište;
- odgovara na pitanja i predlaže rješenja za inicijative predstavnika zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini;
- prati, analizira i predlaže rješenja u pogledu ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

2.4.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA TRGOVINU I UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE
--

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti na izradi programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- koordinira praćenje realizacije programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU, te prikuplja, objedinjuje i analizira informacije institucija u Bosni i Hercegovini u vezi sa izvještavanjem o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- priprema i učestvuje u analizi informacija prikupljenih od institucija Bosne i Hercegovine u cilju izrade izvještaja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o realizaciji programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- koordinira rad sa bazama podataka iz nadležnosti Odsjeka, uključujući bazu podataka za potrebe izrade programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, te monitoringa i izvještavanja po programu integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- osigurava podršku i prikuplja potrebnu dokumentaciju i učestvuje u izradi analitičkih i ostalih stručnih dokumenata u oblasti evropskih integracija koji se odnose na trgovinu i unutrašnje tržište;
- prati i analizira rad institucija izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa procesom integracija u EU;
- prati i analizira ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje su u nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju obaveza iz kriterija za pristupanje EU koje se odnose na unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

2.4.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA TRGOVINU I UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- učestvuje u privremenim i stalnim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
- prikuplja podatke neophodne za koordinaciju poslova na izradi i praćenju realizacije programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU, u saradnji sa Sektorom za usklađivanje pravnog sistema Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i Sektorom za programe pomoći za pristupanje EU;
- prati relevantna iskustva i dobre prakse ostalih zemalja u segmentu organizacije i sprovođenja aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava podršku i funkcionisanje baza podataka iz nadležnosti Odsjeka, uključujući bazu podataka za potrebe izrade, monitoringa i izvještavanja po programu integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- osigurava podršku, prikuplja potrebnu dokumentaciju, te izrađuje analitičke i ostale stručne dokumente u oblasti evropskih integracija koji se odnose na trgovinu i unutrašnje tržište;
- prati rad institucija izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini u vezi sa procesom integracija u EU;
- prati ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija koje se odnose na unutrašnje tržište i trgovinu, odnosno slobodno kretanje roba, oporezivanje, preduzetničku i industrijsku politiku, carinsku uniju, pravo poslovnog nastana i slobodu pružanja usluga, finansijske usluge, javne nabavke, pravo privrednih društava, pravo intelektualnog vlasništva, politiku konkurencije, zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

2.5. Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA PODRŠKU RADA SEKTORA ZA STRATEGIJU I POLITIKE INTEGRACIJA

Opis poslova:

- rukovodi cjelokupnim organizaciono tehničkim aspektima vezanim za sastanke sa Evropskom komisijom (sastanci Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i sastanci pododbora), kao i druge sastanke i konferencije iz nadležnosti djelokruga rada Sektora;
- rukovodi cjelokupnim organizaciono tehničkim aspektima vezanim za sastanke na najvišem nivou u okviru Odluke o mehanizmu koordinacije;
- protokolarni poslovi u vezi sa organizacijom radnih i sastanaka na najvišem nivou na BHS i engleskom jeziku;
- vodi evidencije o članovima radnih grupa u skladu sa Odlukom o mehanizmu koordinacije;
- distribuira pozive za učešće na sastancima i vodi evidencije o sudionicima sastanaka;
- distribuira poštu iz djelokruga rada Sektora;
- radi u informacionom sistemu za podršku procesu evropskih integracija (ISEI);
- pismeno i usmeno komunicira sa predstavnicima institucija sa raznih nivoa vlasti, kao i sa predstavnicima Delegacije EU i Evropske komisije na engleskom jeziku
- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- aktivno znanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

SEKTOR ZA USKLAĐIVANJE PRAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE SA PRAVNOM STEČEVINOM EU

3. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova u nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz djelokruga Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- rukovodi koordinacijom saradnje u usklađivanju zakonodavstva u Bosni i Hercegovini sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i ostalim tijelima, te odgovarajućim institucijama EU, u okviru nadležnosti Sektora;
- rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* i poslovima u vezi sa TAIEX instrumentom pomoći;

- priprema planske i druge dokumente u domenu usklađivanja;
- planira i rukovodi učešće Sektora u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te vrši nadzor njegove provedbe, ažuriranja i izvještavanja;
- prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u oblastima u nadležnosti Sektora;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

3.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA POLITIČKI KRITERIJ, PRAVDU, SLOBODU I SIGURNOST, TRANSPORT I ENERGIJU

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u poglavljima u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;

- prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu realizacije imenovanja učesnika iz Bosne i Hercegovine za učešće na TAIEX seminarima;
- poduzima i koordinira sve ostale aktivnosti u vezi sa korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenata pomoći;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

3.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA POLITIČKI KRITERIJ, PRAVDU, SLOBODU I SIGURNOST, TRANSPORT I ENERGIJU

Opis poslova:

- izrađuje propise, smjernice i dokumente u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka, te učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- priprema i izrađuje program integrisanja odnosno program koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina i učestvuje u koordinaciji, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- učestvuje u koordinaciji procesa imenovanja učesnika iz Bosne i Hercegovine i u ostalim poslovima u vezi sa korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenata pomoći;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

3.1.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLITIČKI KRITERIJ, PRAVDU, SLOBODU I SIGURNOST, TRANSPORT I ENERGIJU

Opis poslova:

- učestvuje u saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- učestvuje i u ostalim poslovima u vezi sa korištenjem i koordinacijom TAIEX instrumenta pomoći;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.1.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA POLITIČKI KRITERIJ, PRAVDU, SLOBODU I SIGURNOST, TRANSPORT I ENERGIJU

Opis poslova:

- doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;

- doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u poglavljima u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;

- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

3.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- izrađuje propise, smjernice i dokumente u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- neposredno saraduje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- priprema i izrađuje program integrisanja odnosno program koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina i učestvuje u koordinaciji, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

3.2.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE

Opis poslova:

- saraduje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;

- učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em;
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.2.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE
--

Opis poslova:

- doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em;
- doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em;
- doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.3.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU I OKOLIŠ

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- koordinira poslove usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s *acquis-em* u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u poglavljima u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti i saradnju Odsjeka sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- analizira pravnu tečevinu EU u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- koordinira aktivnosti odsjeka u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u koordinaciji, pripremi i izradi programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u izvještavanju tijela izvršne i zakonodavne vlasti u Bosni i Hercegovini i EK o usklađenosti propisa u Bosni i Hercegovini;
- koordinira aktivnosti Odsjeka u pružanju nosiocima izrade propisa potrebne stručne pomoći prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- prati proces donošenja zakonodavnih odluka koje se usvajaju u oba doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, kao i rad posebnih i zajedničkih komisija oba doma Parlamentane skupštine Bosne i Hercegovine za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- daje preporuke za poduzimanje aktivnosti na temelju analiza relevantnih iskustava i dobre prakse u državama članicama EU i državama kandidatkinjama, u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove u nadležnosti Odsjeka;

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

3.3.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I OKOLIŠ

Opis poslova:

- izrađuje propise, smjernice i dokumente u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- neposredno saraduje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- učestvuje u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- priprema i izrađuje program integrisanja odnosno program koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, i učestvuje u koordinaciji, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;
- pruža nosiocima izrade propisa svu potrebnu stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine i popunjavanju instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa *acquis-em*;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

3.3.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU I OKOLIŠ

Opis poslova:

- saraduje sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- učestvuje u izradi mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa *acquis-em*;
- učestvuje u radu tijela koja se osnivaju SSP-om, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti za realizaciju zaključaka sa sastanaka navedenih tijela sa aspekta usklađivanja propisa u skladu sa poglavljima pravne tečevine EU u nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje, po potrebi, u procesu pregovaranja o članstvu Bosne i Hercegovine u EU sa aspekta usklađivanja zakonodavstva;
- učestvuje u poslovima koordinacije, pripreme i izrade programa integrisanja odnosno programa koji će dogovoriti EK i Bosna i Hercegovina, te njegovoj provedbi, ažuriranju i izvještavanju;

- pruža nosiocima izrade propisa stručnu pomoć prilikom usklađivanja zakonodavstva i popunjavanja instrumenata za usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa acquis-em;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.3.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU I OKOLIŠ

Opis poslova:

- doprinosi u izradi propisa, smjernica i dokumenata u vezi sa usklađivanjem propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em u oblastima za koje je Odsjek nadležan;
- izrađuje mišljenja o usklađenosti propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em za poglavlja u nadležnosti Odsjeka;
- doprinosi u radu stručnih radnih grupa institucija u Bosni i Hercegovini za izradu propisa koji se usklađuju sa acquis-em;
- doprinosi saradnji sa ministarstvima i upravnim organizacijama Bosne i Hercegovine, vladama entiteta, Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i kantona, po pitanjima u nadležnosti Odsjeka;
- doprinosi u pružanju potrebne stručne podrške nosiocima izrade propisa prilikom usklađivanja zakonodavstva i instrumenata za usklađivanje propisa Bosne i Hercegovine sa acquis-em;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

3.4. Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI ASISTENT

Opis poslova:

- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove;
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacije u skladu sa zakonom;
- obavlja unos podataka u internu bazu o usklađenim propisima i izrada izvještaja na osnovu unesenih podataka;
- ustrojjava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;

Posebni uslovi:

- IV, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;

- poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

SEKTOR ZA PROGRAME POMOĆI ZA PRISTUPANJE EU
--

4. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA
--

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima, kao i sa institucijama EU;
- planira i rukovodi aktivnostima procesa planiranja i programiranja državnog i višedržavnog programa pomoći EU i učešća Bosne i Hercegovine u programima EU, uključujući posebne regionalne programe i inicijative u skladu s obavezama i prioritetima Bosne i Hercegovine u procesu integracije u EU;
- planira i rukovodi aktivnostima praćenja implementacije programa/ projekata pomoći EU kroz procese monitoringa, evaluacije i izvještavanja, a u skladu sa relevantnim propisima EU;
- planira i rukovodi aktivnostima uvođenja sektorskog strateškog pristupa za potrebe korištenja instrumenata za predpristupnu pomoć, uključujući i sistem koordinacije bilateralnih donatora zemalja članica EU i međunarodnih finansijskih institucija/organizacija, kao i konsultacije sa civilnim društvom;
- planira i rukovodi aktivnostima razvoja kapaciteta Sektora u funkciji Ureda Državnog koordinatora za instrument predpristupne pomoći i tehničkog sekretarijata Državnog odbora za investicije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

4.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U OBLASTI DRŽAVNE UPRAVE I VLADAVINE PRAVA

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- rukovodi procesima koordinacije vezano za: korištenje programa višedržavnog instrumenta predpristupne pomoći, korištenje sektorske budžetske podrške kroz instrument predpristupne pomoći, korištenje pomoći bilateralnih donatora u domenu evropskih integracija, konsultacije sa civilnim društvom za potrebe korištenja instrumenata za predpristupnu pomoć, učešće u makro-regijama EU kada je izvor sredstava pomoć EU;
- rukovodi aktivnostima vezano za upravljanje strateškim projektima u kontekstu podrške upravljačkim strukturama makro-regionalnih strategija kao i učešće Bosne i Hercegovine u drugim regionalnim inicijativama kada je izvor sredstava pomoć EU;
- koordinira korištenje Twinning instrumenta u Bosni i Hercegovini finansiranog sredstvima EU;
- koordinira učešće Odsjeka u planiranju i programiranju programa državnog i višedržavnog instrumenta za predpristupnu pomoć u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira učešće Odsjeka u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU i posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom za predpristupnu pomoć, kao i u procesu konsultacija sa civilnim društvom, te u praćenju i pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira učešće Odsjeka u vezi s praćenjem implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

4.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U OBLASTI DRŽAVNE UPRAVE I VLADAVINE PRAVA

Opis poslova:

- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa koordinacijom, planiranjem i provedbom višedržavnog programa instrumenta predpristupne pomoći bilateralne pomoći država članica EU namijenjene Bosni i Hercegovini u procesu integracije u EU, kao i aktivnostima ureda Državnog koordinatora za predpristupnu pomoć u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u makro-regijama EU i ostalim regionalnim inicijativama;

- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa konsultacijama sa civilnim društvom u procesima planiranja i korištenja pomoći EU;
- analizira, planira i nadzire programiranje programa državnog i višedržavnog instrumenta predpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- analizira, planira i nadzire korištenje bilateralne pomoći država članica EU, posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumenatom predpristupne pomoći, te praćenje učešća i podršku institucijama za učešće u Programima EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- analizira i nadzire provedbu projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora programa/projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

4.1.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U OBLASTI DRŽAVNE UPRAVE I VLADAVINE PRAVA

Opis poslova:

- participira ili rukovodi u privremenim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- učestvuje u aktivnostima u vezi sa koordinacijom, planiranjem, implementacijom i praćenjem programa višedržavnog instrumenta za predpristupnu pomoć i bilateralne pomoći država članica EU namijenjene Bosni i Hercegovini u procesu integracije u EU, konsultacijama sa civilnim društvom, kao i aktivnostima ureda Državnog koordinatora za instrument predpristupne pomoći u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u makro-regijama EU i ostalim regionalnim inicijativama;
- učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta za predpristupnu pomoć u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- uz djelomičan nadzor neposrednog rukovodioca učestvuje u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentima predpristupne pomoći, praćenju učešća i podršci institucijama za učešće u programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- prati implementaciju projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);

- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca:1

4.1.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U OBLASTI DRŽAVNE UPRAVE I VLADAVINE PRAVA

Opis poslova:

- redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima nadležnosti rada Odsjeka, te vodi dokumentaciju po pojedinim predmetima i aktivnostima;
- operativno saraduje, unutar Odsjeka, u cilju koordinacije, planiranja, programiranja, implementacije i praćenja višedržavnog programa instrumenata predpristupne pomoći i bilateralne pomoći država članica EU namijenjene Bosni i Hercegovni u procesu integracije u EU, konsultacijama sa civilnim društvom, kao i aktivnostima ureda Državnog koordinatora za instrument predpristupne pomoći u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u makro-regijama EU i ostalim regionalnim inicijativama;
- operativno saraduje i učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog instrumenta predpristupne pomoći programa u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- operativno saraduje i učestvuje u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom predpristupne pomoći, praćenju učešća i podršci institucijama za učešće u programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- operativno saraduje i učestvuje u aktivnostima praćenja i implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno ažurira sve potrebne baze podataka koje treba da omoguće efikasno pružanje / distribuciju pouzdanih informacija o svim prošlim, tekućim i budućim programima pomoći EU Bosni i Hercegovini iz okvira nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3

4.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KOORDINACIJU PROGRAMA ZA REGIONALNI RAZVOJ I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- rukovodi procesom koordinacije, planiranja, programiranja i monitoringa korištenja projekata kroz Investicioni okvir za Zapadni Balkan i ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta predpristupne pomoći;

- rukovodi procesom koordinacije, uspostavljanja i primjene sektorskog pristupa za korištenje instrumenta predpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- strateški koordinira učešće Odsjeka u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog instrumenta predpristupne pomoći programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- rukovodi aktivnostima Odsjeka vezano za vršenje funkcije Tehničkog sekretarijata Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira pripremu, ažuriranje i izradu projekcija za implementaciju Jedinственe liste prioritetnih infrastrukturnih projekata na osnovu Metodologije za odabir i prioritizaciju infrastrukturnih projekata u Bosni i Hercegovini;
- koordinira učešće Odsjeka u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, kao i u procesu konsultacija sa civilnim društvom, te u pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira učešće Odsjeka u vezi sa praćenjem implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

4.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA ZA REGIONALNI RAZVOJ I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa koordinacijom, planiranjem i provedbom Investicionog okvira za Zapadni Balkan kao i aktivnostima Ureda Državnog koordinatora za predpristupnu pomoć u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u ovom instrumentu;
- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa konsultacijama sa EK, međunarodnim finansijskim institucijama i bilateralnim donatorima u procesima planiranja i korištenja pomoći EU iz oblasti transport, energija, istraživanje i inovacije);
- analizira, planira i nadzire programiranje državnog i višedržavnog instrumenata predpristupne pomoći programa u oblastima transporta, energije, istraživanja i inovacija;
- osigurava provjeru kvaliteta projektnih prijedloga koje dostavljaju korisničke institucije prema Odsjeku na osnovu objavljenih poziva za poziva za tehničku asistenciju i investicionih grantova u sklopu Investicionog okvira za Zapadni Balkan Investicionog okvira za Zapadni Balkan;
- izrađuje stručne prijedloge kod planiranja korištenja bilateralne pomoći država članica EU, ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta predpristupne pomoći, te pružanju podrške nadležnim institucijama za učešće u Programima EU u oblastima;
- obavlja pojedine zadatke koji se odnose na tehničku podršku radu Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka;

- samostalno izrađuje izvještaje i nadzire provedbu projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima transporta, energije, istraživanja i inovacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet ekonomskog, saobraćajnog, energetskog ili građevinarskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

4.2.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA ZA OKOLIŠ I KLIMATSKE PROMJENE

Opis poslova:

- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa koordinacijom, planiranjem i provedbom Investicionog okvira za Zapadni Balkan kao i aktivnostima Ureda Državnog koordinatora za predpristupnu pomoć u vezi sa učešćem Bosne i Hercegovine u ovom instrumentu;
- analizira potrebe, osmišljava i nadzire aktivnosti u vezi sa konsultacijama sa EK, međunarodnim finansijskim institucijama i bilateralnim donatorima u procesima planiranja i korištenja pomoći EU iz oblasti okoliša i klimatskih promjena;
- analizira, planira i nadzire programiranje državnog i višedržavnog instrumenata predpristupne pomoći programa u oblastima okoliša i klimatskih promjena;
- osigurava provjeru kvaliteta projektnih prijedloga koje dostavljaju korisničke institucije prema Odsjeku na osnovu objavljenih poziva za poziva za tehničku asistenciju i investicionih grantova u sklopu Investicionog okvira za Zapadni Balkan Investicionog okvira za Zapadni Balkan;
- izrađuje stručne prijedloge kod planiranja korištenja bilateralne pomoći država članica EU, ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta predpristupne pomoći, te pružanju podrške nadležnim institucijama za učešće u Programima EU u oblastima okoliša i klimatskih promjena;
- obavlja pojedine zadatke koji se odnose na tehničku podršku radu Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka;
- samostalno izrađuje izvještaje i nadzire provedbu projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima okoliša i klimatskih promjena;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, ekonomskog, saobraćajnog, energetskog ili građevinarskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

4.2.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU PROGRAMA ZA REGIONALNI RAZVOJ I INFRASTRUKTURU

Opis poslova:

- participira u privremenim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije
- saraduje u aktivnostima u vezi sa koordinacijom, planiranjem, implementacijom i praćenjem poziva za tehničku asistenciju i investicionih grantova u sklopu Investicionog okvira za Zapadni Balkan
- operativno saraduje u realizaciji aktivnosti koje se odnose na tehničku podršku radu Državnog odbora za investicije iz nadležnosti Odsjeka
- operativno saraduje u aktivnostima vezano za korištenje bilateralne pomoći država članica EU, ostalih finansijskih instrumenata za podršku razvoju infrastrukture u okviru instrumenta prepristupne pomoći te podrži institucijama za učešće u programima EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka za dodijeljeni sektor
- operativno saraduje i učestvuje u aktivnostima praćenja implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka za dodijeljeni sektor
- operativno saraduje i učestvuje u prikupljanju i obradi informacija za baze podataka o korištenju pomoći EU iz nadležnosti Odsjeka
- prati održavanje web aplikacije o Jedinstvenoj listi prioriternih infrastrukturnih projekata i osigurava tačnost podataka obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

4.3.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U OBLASTI EKONOMSKOG I DRUŠTVENOG RAZVOJA

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- upravlja aktivnostima koordinacije procesa planiranja i programiranja državnog programa pomoći EU;
- upravlja aktivnostima koordinacije podrške pristupanju i učešću i koordinacije praćenja učešća Bosne i Hercegovine u programima EU;
- koordinira učešće Odsjeka u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog instrumenta predpristupne pomoći programa pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- koordinira učešće Odsjeka u planiranju korištenja bilateralne pomoći država članica EU i posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom za predpristupnu pomoć, kao i u procesu konsultacija sa civilnim društvom, te u praćenju i pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;

- koordinira učešće Odsjeka u praćenju implementacije projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

4.3.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME U OBLASTI EKONOMSKOG I DRUŠTVENOG RAZVOJA

Opis poslova:

- osmišljava, analizira, vodi i nadzire aktivnosti koordinacije procesa planiranja i programiranja državnog programa pomoći EU i koordinacije praćenja učešća Bosne i Hercegovine u Programima EU;
- analizira, vodi i nadzire planiranje i programiranje državnog i višedržavnog programa instrumenta predpristupne pomoći pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- analizira, planira i nadzire korištenje bilateralne pomoći država članica EU, programiranje posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom predpristupne pomoći, kao i konsultacije sa organizacijama civilnog društva u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- analizira i prati učešće Bosne i Hercegovine u programima EU i pruža stručnu savjetodavnu pomoć nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- analizira i nadzire implementaciju projekata iz državnog programa pomoći EU i samostalno predstavlja Državnog koordinatora za instrument predpristupne pomoći u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, te izvještava Odsjek za monitoring, evaluaciju i izvještavanje programa pomoći EU Bosni i Hercegovini;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3

4.3.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROGRAME U OBLASTI EKONOMSKOG I DRUŠTVENOG RAZVOJA

Opis poslova:

- participira ili rukovodi u privremenim radnim timovima, koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti Sektora i/ili Direkcije;
- učestvuje u aktivnostima koordinacije procesa planiranja i programiranja državnog programa pomoći EU i koordinacije podrške pristupanju, učešću i koordinacije praćenja učešća Bosne i Hercegovine u Programima EU;
- učestvuje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta predpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u planiranju i praćenju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, programiranju posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom predpristupne pomoći, kao i u procesu konsultacija sa organizacijama civilnog društva, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- uz djelomičan nadzor neposrednog rukovodioca učestvuje u praćenju učešća Bosne i Hercegovine u programima EU i pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- prati implementaciju projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

4.3.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA PROGRAME U OBLASTI EKONOMSKOG I DRUŠTVENOG RAZVOJA

Opis poslova:

- redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima nadležnosti Odsjeka, te vodi dokumentaciju po pojedinim predmetima i aktivnostima;
- učestvuje u aktivnostima koordinacije procesa planiranja i programiranja državnog programa pomoći EU;
- učestvuje u aktivnostima koordinacije podrške pristupanju, učešću i koordinacije praćenja učešća Bosne i Hercegovine u Programima EU;
- operativno saraduje u planiranju i programiranju državnog i višedržavnog programa instrumenta predpristupne pomoći u oblastima iz nadležnosti Odsjeka, operativno saraduje u planiranju i praćenju korištenja bilateralne pomoći država članica EU, programiranju posebnih infrastrukturnih programa u vezi sa instrumentom predpristupne pomoći, provođenju konsultacija sa civilnim društvom i u praćenju te pružanju podrške nadležnim institucijama u vezi s učešćem Bosne i Hercegovine u Programima EU, u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- operativno saraduje u praćenju i implementaciji projekata iz državnog programa pomoći EU kroz izvještavanje i učešće u radu upravnih odbora projekata u oblastima iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

4.4.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA MONITORING, EVALUACIJU i IZVJEŠTAVANJE PROGRAMA POMOĆI EU BOSNI I HERCEGOVINI
--

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- planira i obezbjeđuje podršku aktivnostima Državnog koordinatora za instrument predpristupne pomoći za monitoring, evaluaciju, izvještavanje i jačanje kapaciteta institucija za korištenje instrumenta za predpristupnu pomoć;
- rukovodi i koordinira izvještavanje o cjelokupnom procesu monitoringa provođenja programa/projekata instrumenta za predpristupnu pomoć, uključujući aktivnosti u vezi sa odbora za praćenje instrumenata za predpristupnu pomoć i sektorskim monitoring odborima instrumenta za predpristupnu pomoć;
- rukovodi i koordinira aktivnostima organizacije sastanaka odbora za praćenje instrumenata za predpristupnu pomoć;
- planira i obezbjeđuje podršku aktivnostima za uspostavu i realizaciju sektorskog monitoringa za potrebe korištenja instrumenta predpristupne pomoći i obezbjeđuje podršku za uspostavljanje veze između procesa sektorskog monitoringa i opšteg sistema monitoringa programa/projekata;
- rukovodi aktivnostima Odsjeka za pripremu godišnjeg izvještaja o implementaciji projekata instrumenta predpristupne pomoć, kao i pojedinačnih izvještaja za potrebe praćenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, kao i za potrebe procesa usklađivanja zakonodavstva u Bosni i Hercegovini sa *acquis-em* EU;
- rukovodi aktivnostima Odsjeka u konsultacijama sa civilnim društvom u procesima monitoringa predpristupne pomoći;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

4.4.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA MONITORING PROGRAMA POMOĆI EU BOSNI I HERCEGOVINI

Opis poslova:

- izdaje instrukcije i vodi proces izrade analitičkih i strateških dokumenata, s ciljem unaprijeđenja efikasnosti monitoringa i implementacije projekata instrumenta predpristupne pomoći;
- iznosi prijedloge za treninge i edukacije partnerskih institucija i tijela na temu primjene metodologije monitoringa projekata instrumenata predpristupne pomoći, te koordinira realizaciju ovih obuka;
- samostalno izrađuje izvještaje o određenim horizontalnim pitanjima, kao i o svim ostalima temama od značaja za nesmetano provođenje projekata/programa instrumenata predpristupne pomoći;
- analizira informacije radi pripreme godišnjeg izvještaja o korištenju instrumenta predpristupne pomoći, te priprema pojedinačne izvještaje o stanju implementacije projekata instrumenata predpristupne pomoći i daje stručnu analizu za potrebe praćenja implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, kao i za potrebe procesa usklađivanja zakonodavstva u Bosne i Hercegovine sa *acquis-em* EU;
- koordinira i vodi aktivnosti vezano za funkcionisanje i unapređenje baze podataka o monitoringu korištenja pomoći EU;
- izrađuje stručne prijedloge za učešće predstavnika civilnog društva u oblasti monitoringa implementacije programa i projekata instrumenata predpristupne pomoći;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

4.4.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA EVALUACIJU I IZVJEŠTAVANJE PROGRAMA POMOĆI EU BOSNI I HERCEGOVINI

Opis poslova:

- obezbjeđuje podršku aktivnostima koje provode evalautori EK, ili samostalno u saradnji sa institucijama korisnicima pretpristupne pomoći organizuje, priprema i provodi aktivnosti evaluacije.
- analizira, daje prijedloge i distribuira izvještaje o nalazima i preporukama evaluacija svim relevantnim tijelima i organima, te prati provođenje preporuka iz izvještaja.
- pruža stručnu podršku za planiranje i realizaciju koordinacije procesa korištenja pomoći EU, te analizira i vrši evaluaciju rezultata korištenja pomoći EU.
- planira i realizuje program treninga instrumenata za pretpristupnu pomoć Kancelarije državnog koordinatora za instrument pretpristupne pomoći.
- pruža stručnu pomoć i obezbjeđuje realizaciju tehničke asistencije za potrebe korištenja instrumenata za pretpristupnu pomoć;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik**Broj izvršilaca:** 1

4.4.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MONITORING PROGRAMA POMOĆI EU BOSNI I HERCEGOVINI
--

Opis poslova:

- učestvuje u provođenju aktivnosti podrške na uvođenju sektorskog monitoringa za potrebe korištenja instrumenta predpristupne pomoći;
- implementira aktivnosti uspostave veze između sektorskog monitoringa i opšteg sistema monitoringa programa / projekata instrumenta predpristupne pomoći;
- učestvuje u aktivnostima koje provode evalautori EK za projekte instrumenta pretpristupne pomoći kao i za projektne ugovore o sektorskoj budžetskoj podršci;
- analizira podatke o pojedinim projektima instrumenta pretpristupne pomoći, te izrađuje izvještaje o pojedinačnim projektima za potrebe održavanja odbora za praćenje instrumenata za predpristupnu pomoć;
- analizira podatke o pojedinim projektima instrumenta pretpristupne pomoći za potrebe praćenja implementacije prioriteta iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju;
- provodi sve neophodne analize s ciljem unaprijeđenja efikasnosti monitoringa i implementacije projekata instrumenta za predpristupnu pomoć;
- redovno ažurira i prikuplja informacije o projektima instrumenta predpristupne pomoći za bazu podataka;
- priprema sjednice odbora za praćenje instrumenata za pretpristupnu pomoć, i sektorskih monitoring odbora instrumenta predpristupne pomoći;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik**Broj izvršilaca:** 1

4.4.5. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU PROVOĐENJU AKTIVNOSTI MONITORINGA I EVALUACIJE
--

Opis poslova:

- obezbjeđuje podršku aktivnostima koje provode evalautori EK za projekte instrumenta predpristupne pomoći kao i za projektne ugovore o sektorskoj budžetskoj podršci;
- prikuplja neophodne doprinose odsjeka u procesima programiranja instrumenta predpristupne pomoći;

- učestvuje u aktivnostima pripreme i organizacije i realizacije sjednica odbora za praćenje instrumenata za predpristupnu pomoć i sektorskih monitoring odbora instrumenta predpristupne pomoći;
- prikuplja informacije neophodne za izradu izvještaja o implementaciji predpristupne pomoći
- unosi informacije o projektima instrumenta predpristupne pomoći u bazu podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

4.5. Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI ASISTENT
--

Opis poslova:

- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove;
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacije u skladu sa zakonom;
- obavlja poslove kopiranja za potrebe Sektora;
- ustrojava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- poželjna diploma o relevantnom obrazovanju za administrativno – sekretarske poslove;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE, FINANSIJSKE, INFORMATIČKE POSLOVE I PISARNICU

5. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA
--

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- obavlja koordinacionu i savjetodavnu ulogu u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji;
- obavlja poslove koordinatora procjene uticaja propisa;

- obavlja poslove koordinatora za konsultacije i odgovoran je za ispunjavanje obaveza Direkcije u provođenju konsultacija u izradi propisa i drugih akata;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- rukovodi aktivnostima efikasnog i blagovremenog izvršavanja finansijskih, pravnih, informatičkih i opštih poslova s ciljem nesmetanog rada Direkcije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, Ekonomski ili Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

5.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- kooordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka i postupka prema nalogima pomoćnika direktora;
- raspoređuje poslove državnim službenicima u Odsjeku i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakonskih, podzakonskih i internih akata;
- inicira, koordinira i usklađuje izradu pravnih akata;
- obavlja poslove zamjenika koordinatora za konsultacije u izradi propisa i drugih akata;
- učestvuje u implementaciji ugovora o grantovima, u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- koordinira aktivnosti u postupku imenovanja i prijema državnih službenika i zaposlenika;
- koordinira aktivnosti u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika uključujući i analizu opšte učinkovitosti uposlenih;
- koordinira aktivnosti analize potreba za stručnim usavršavanjem osoblja Direkcije, izuzev obuka iz evropskih integracija;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

5.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

Opis poslova:

- priprema i izrađuje godišnji Plan stručnog usavršavanja i obučavanja uposlenih u Direkciji u saradnji sa Odsjekom za obuke iz oblasti evropskih integracija, te organizuje obuke sa specifičnim sadržajem u Direkciji;
- daje stručna mišljenja za različite edukacije, na osnovu analize utvrđenih kriterija i raspoloživih podataka iz personalne baze i predlaže listu kandidata koju dostavlja direktoru Direkcije i Kolegiju na odlučivanje;
- posreduje kao medijator, pruža stručnu pomoć i savjetuje direktora Direkcije u rješavanju eventualnih konfliktnih situacija i nesporazuma, nastalih tokom postupka ocjenjivanja, međusobne komunikacije uposlenih i sličnih situacija;
- priprema i izrađuje prijedloge internih akata Direkcije iz oblasti ljudskih resursa, predlaže donošenje novih internih akata Direkcije i stručno doprinosi izradi istih;
- priprema i izrađuje prijedlog Strategije razvoja ljudskih resursa i prijedlog Strategije razvoja sistema obuka u Direkciji;
- koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć tokom postupka ocjenjivanja i izrađuje analizu rezultata ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika u Direkciji;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

5.1.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge internih akata Direkcije i predlaže izmjene i dopune istih i obavlja njihovu nomotehničku obradu;
- u saradnji sa pretpostavljenim izrađuje primjedbe i sugestije na dostavljene nacрте novih zakona i podzakonskih akata i izmjena i dopuna postojećih;
- vodi prvostepeni upravni postupak i obavlja poslove upravnog rješavanja i donošenja opštih akata;
- izrađuje prijedloge izjašnjenja za Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine za sudske predmete i predmete upravnog spora;
- izrađuje prijedloge izjašnjenja za Odbor državne službe za žalbe, po izjavljenim žalbama državnih službenika;
- priprema složenija pravna mišljenja vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);

- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

5.1.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga internih akata Direkcije;
- inicira moguće izmjene i dopune internih akata Direkcije;
- vodi skraćeni upravni postupak;
- izrađuje rješenja i odluke vezane za radno - pravni status uposlenih;
- izrađuje ugovore o djelu i druge pojedinačne pravne akte;
- priprema pravna mišljenja i učestvuje u izradi nacrti složenijih pravnih mišljenja vezano za primjenu zakona, podzakonskih i internih akata;
- redovno prati objave u „Službenom glasniku BiH“ i upoznaje neposrednog rukovodioca sa novim propisima kao i izmjenama postojećih;
- priprema odgovore na poslanička pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.1.5. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova:

- izrađuje tipska rješenja i ostale pojedinačne akte za ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- obavlja poslove vezano za regulisanje radno - pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika (postupak prijava, promjena i odjava nadležnoj poreskoj upravi i drugim institucijama prilikom zasnivanja i prestanaka radnog odnosa);
- uz nadzor pretpostavljenog učestvuje u realizaciji aktivnosti i postupaka vezanih za konkurse, oglase, interne premještaje i sl. u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine;
- priprema nacрте ugovora o radu za prijem zaposlenika;
- postupa prema utvrđenim internim procedurama za novouposlene;
- redovno ažurira matičnu knjigu uposlenih i podatke u elektronskoj bazi personalnih podataka;
- uspostavlja i vodi sve druge potrebne evidencije o zaposlenima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- koordinira i učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Direkcije, te godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;
- koordinira i učestvuje u izradi završnog računa Direkcije, kvartalnih i mjesečnih izvještaja i izvršenju budžeta Direkcije;
- prati realizaciju budžeta Direkcije i po potrebi predlaže njegovo prestrukturiranje;
- osigurava sistemsko praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih promjena prihoda, primitaka, izdataka i ostalih plaćanja iz budžeta Direkcije;
- osigurava sistemsko praćenje stanja imovine Direkcije;
- odgovoran je za vođenje glavne knjige i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija u cilju evidentiranja budžetskih transakcija Direkcije;
- odobrava unos svih finansijskih transakcija u ISFU sistem;
- osigurava učešće Odsjeka u implementaciji ugovora o grantovima u skladu sa internim pravilnikom za implementaciju grantova tehničke pomoći;
- prati obradu, obračun i isplatu plata i naknada za zaposlene u Direkciji;
- brine o racionalnom korištenju materijalno-tehničkih sredstava Direkcije;
- koordinira pripremu i izradu Plana nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima;
- prati i kontroliše realizaciju odobrenog Plana javnih nabavki Direkcije;
- raspoređuje poslove državnim službenicima i zaposlenicima u Odsjeku i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova;
- ostvaruje saradnju sa drugim institucijama koje se bave finansijskim i računovodstvenim poslovima, u svrhu razmjene informacija;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

5.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Opis poslova:

- izrađuje Dokument okvirnog budžeta i unosi ga u Informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;
- izrađuje godišnje planove budžeta na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i iste usklađuje sa nadležnim ministarstvom,
- analizira i iskazuje potrebe za budžetskim sredstvima svih organizacionih jedinica i u skladu sa planom aktivnosti istih, samostalno izrađuje dinamički plan rashoda za tekuću godinu

- redovno analizira stanje i raspoloživost budžetskih sredstava Direkcije na osnovu čega izrađuje prijedloge za prestrukturiranje budžeta Direkcije kao i prijedlog namjenske strukture kapitalnih izdataka
- samostalno priprema i izrađuje redovan godišnji izvještaj o izvršenju budžeta / završni račun Direkcije, na osnovu instrukcije Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- kontinuirano analizira stanje osnovnih sredstava Direkcije, ažurno unosi sve promjene istih kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu, vrši obračun amortizacije i za direktora priprema Izvještaj o stanju i daje prijedloge novih potreba za istom
- izrađuje prijedloge novih internih akata i prijedloge za usklađivanje postojećih internih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, u cilju poboljšanja sistema internih kontrola
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

5.2.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE
--

Opis poslova:

- sačinjava Plan nabavki Direkcije, izmjene i dopune Plana, u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima, te prati njegovu realizaciju;
- priprema i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima;
- izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa komisijom za javne nabavke iz oblasti predmeta nabavke;
- priprema odluke, ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- izrađuje rješenja/odluke po žalbama ponuđača;
- pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodstvu institucije;
- pruža podršku sektorima i projektima u Direkciji u vezi sa postupcima javnih nabavki koji se provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci, od čega najmanje dvije godine na poslovima javnih nabavki;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

5.2.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET

Opis poslova:

- učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta;
- učestvuje u izradi godišnjih planova budžeta na osnovu instrukcije MFT;
- učestvuje u izradi operativnih planova rashoda;

- učestvuje u izradi završnog računa godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta Direkcije;
- priprema kvartalne i mjesečne izvještaje budžetskih rashoda Direkcije;
- izvještava neposrednog rukovodioca o stanju raspoloživih budžetskih sredstava;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.2.5. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

Opis poslova:

- obrađuje, priprema i kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima iz budžeta Direkcije i unos u sistem ISFU;
- obrađuje, priprema i kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima iz budžeta Direkcije i unos u sistem ISFU;
- kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice, komunicira sa dobavljačima i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju potrošnje;
- zaprima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama za budžet Direkcije;
- unos svih tekućih finansijskih obaveza na osnovu prethodno pripremljene i obrađene dokumentacije kroz ISFU sistem;
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija i stara se o njihovoj primjeni;
- predlaže mjere za unapređenje sistema internih kontrola;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.2.6. Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama;
- provodi istraživanje tržišta za potrebe javnih nabavki;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim savjetnikom za javne nabavke;
- pruža administrativno-tehničku podršku Komisiji za javne nabavke;
- izrađuje i vrši objavu obavještenja i izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, objavu tenderske dokumentacije, pojašnjenja i ostale radnje u skladu sa uputstvima Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine;
- priprema podatke za izradu ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- izrađuje dopise i priprema potrebnu dokumentaciju za Ured za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine i Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine;

- komunicira sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VI stepen, VŠS, ekonomskog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- poznavanje engleskog jezika;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: samostalni referent, C6, 1,70

Broj izvršilaca: 1

5.2.7. Radno mjesto: REFERENT SPECIJALIST ZA OBRAČUN PLATA I BLAGAJNIK

Opis poslova:

- vodi sve blagajničke promjene kroz blagajnički dnevnik;
- izvršava kontrolu, obradu i kontiranje svih blagajničkih dokumenata i njihov unos u ISFU sistem;
- vodi knjige putnih naloga;
- kontroliše, obrađuje, obračunava i isplaćuje sve putne naloge i ostale gotovinske isplate iz budžeta;
- obavlja pripremu i obradu plata i naknada uposlenih;
- izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje statističke izvještaje;
- prati i izrađuje izvještaje o korištenju službenih automobila, mobilnih i fiksnih telefona u Direkciji;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS, ekonomskog smjera;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 1,60

Broj izvršilaca: 1

5.3.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- raspoređuje poslove državnim službenicima i zaposlenicima u Odsjeku i daje bliže upute;
- prati i analizira potrebe Direkcije po pitanju upotrebe informatičkih tehnologija;
- učestvuje u razvoju i održavanju informatičkog sistema;
- saraduje sa osobljem sistema e-vlade Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na pitanjima od značaja za Direkciju;
- učestvuje u analizi potreba uposlenih za usavršavanjem iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže konkretne oblike usavršavanja;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Tehnički fakultet – informatički smjer, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- odlično poznavanje softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

5.3.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTOVANJE I SOFTVERSKI INŽENJERING

Opis poslova:

- samostalno izrađuje najsloženije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale i prati njihovu realizaciju;
- proučava softvere za aplikativno programiranje, predlaže naprednije softvere i saraduje u izradi sistemskih rješenja;
- dizajnira i kreira baze podataka institucije, razvija, održava i ažurira postojeće programe i aplikacije, testira funkcionisanje, izrađuje prateću dokumentaciju i organizuje obuku za korisnike;
- određuje nadležnosti svakog korisnika u pogledu prava pristupa podacima IS-a i vrši izmjene parametara rada svakog korisnika;
- razvija politiku i procedure sigurnosti informacionih sistema baziranu na najboljoj praksi i standardima EU, daje potrebna uputstva za provođenje donesenih procedura;
- stručno i operativno usklađuje i unapređuje saradnju s drugim institucijama i korisnicima u cilju usavršavanja softverskih alata koji pružaju podršku procesima evropskih integracija;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet – informatički smjer, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

5.3.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IS I BAZE PODATAKA

Opis poslova:

- vodi projektovanje i održavanje baza podataka i IS;
- analizira i dokumentira korisničke zahtjeve u svrhu poboljšanja poslovnih procesa i kreiranja IS Direkcije;
- izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju;
- rješava eventualne programerske probleme, pravi rezervne kopije baza podataka i pruža tehničku podršku za njihovo korištenje;
- osigurava integritet i povjerljivost elektronskih podataka u vlasništvu Direkcije;
- pruža tehničku podršku za nesmetan rad u desktop i mrežnom okruženju;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet – informatički smjer, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;

- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.3.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRIRANJE IS I RAČUNARSKE MREŽE

Opis poslova:

- kreira, održava i upravlja bazama podataka prema dobijenim projektnim uputstvima;
- obavlja uspostavljanje računarske mreže i telekomunikacionih linija;
- administrira, unapređuje i razvija računarsku mrežu i mrežne servise;
- organizuje i obavlja instalaciju novih verzija softvera i hardvera;
- pruža tehničku podršku za nesmetan rad u desktop i mrežnom okruženju;
- radi na unapređivanju računarske podrške prema potrebama sektora i službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, tehnički fakultet – informatički smjer, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

5.3.5. Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova:

- održava računarski sistem i računarsku mrežu te sve elemente lokalne informatičke infrastrukture;
- administrira i osigurava ispravan rad računarske mreže i mrežnih servisa;
- održavanje složenih uređaja;
- pruža tehničku podršku korisnicima informatičkih resursa;
- obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za pravilan rad informatičkog sistema;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VI stepen; VŠS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznanje engleskog jezika;
- poznavanje softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: samostalni referent, C6, 1,70

Broj izvršilaca: 1

5.4.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PISARNICU, BIBLIOTEKU I OPŠTE POSLOVE

Opis poslova:

- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka i raspoređuje poslove zaposlenicima unutar Odsjeka;

- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja Direkcije;
- koordinira, upravlja i nadzire svim poslovima Pisarnice koji uključuju poslove prijema, zavođenja i raspoređivanja pošte nakon signiranja, putem elektronskog vođenja Pisarnice i odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje istih;
- koordinira, upravlja i nadzire rad vozača - kurira na poslovima interne i eksterne distribucije pošte i dokumenata;
- koordinira i nadzire poslove arhiviranja u skladu sa propisima iz ove oblasti;
- inicira i koordinira proces ažuriranja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Direkciji;
- sačinjava godišnji izvještaj sa prijedlogom za uništenje bezvrijedne registraturne građe Direkcije, u skladu sa važećim propisima;
- obavlja sve bibliotečke poslove neophodne za efikasan rad Biblioteke Direkcije;
- obavlja sve stručne aktivnosti u postupku indeksiranja stručnih izdanja Direkcije u referentnim bibliografskim bazama;
- saraduje sa Nacionalnim i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine;
- koordinira aktivnosti sa Službom za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine u vezi sa održavanjem radnih prostorija, garažnog i parking prostora;
- koordinira rad vozača - kurira i utvrđuje njihov mjesečni, sedmični i dnevni raspored prijevoza službenim automobilima;
- odgovoran je za redovno servisiranje i održavanje službenih automobila;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen arhivistički ispit;
- položen stručni ispit iz bibliotekarstva s najmanje stručnim zvanjem bibliotekara;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

5.4.2. Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Opis poslova:

- odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Direkcije u skladu sa internim aktima Direkcije;
- obavlja poslove: prijema, zavođenja (administrativno-tehnička obrada akata – skeniranje dostavljenih akata i dokumenata) i raspoređivanja pošte nakon signiranja, određuje klasifikacionu oznaku, dostavlja akte u rad, otprema akte, razvodi akte, objedinjava akte u predmete u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast kancelarijskog poslovanja putem elektronskog vođenja pisarnice;
- odgovoran je za ažurno vođenje svih osnovnih kao i posebnih evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima kao i internim procedurama kojima se reguliše oblast kancelarijskog poslovanja;
- zadužen je za prijem i otpremu pošte putem faxesa te o istom vodi evidenciju;
- blagovremeno dostavlja poštu i akta vozačima - kuririma u cilju njihove interne i eksterne distribucije;

- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- poželjno poznavanje engleskog jezika.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

5.4.3. Radno mjesto: REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE
--

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi predviđene elektronskom pisarnicom Direkcije;
- obavlja sve poslove vezane za arhiviranje, sređivanje, čuvanje i rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivi;
- redovno obavlja pripremu registraturskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja u skladu sa Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Direkciji u svrhu prijedloga za odabiranje i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe;
- redovno saraduje sa uposlenicima kako bi proces arhiviranja pojedinačnih predmeta bila kontinuirana aktivnost;
- odgovoran je za blagovremeno vođenje evidencije o arhivskoj građi koju upisuje u za to predviđene aplikacije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit;
- položen arhivistički ispit;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- poželjno poznavanje engleskog jezika.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

5.4.4. Radno mjesto: VOZAČ - KURIR

Opis poslova:

- upravlja službenim automobilom na osnovu putnog naloga a u skladu sa dnevnim, sedmičnim i mjesečnim planom za obavljanje službenih zadataka unutar i izvan zemlje, te o tome vodi evidenciju;
- obavlja poslove prevoza službenim automobilom uposlenih u Direkciji;
- odgovoran je za održavanje zaduženog službenog automobila u skladu sa utvrđenim procedurama (ljetnje i zimske gume, registracija, čistoća vozila i slično);
- brine o tehničkoj ispravnosti i urednom održavanju službenog automobila;
- brine o racionalom korištenju goriva i maziva;
- izvještava neposrednog rukovodioca o stanju službenog automobila;
- odgovoran za pravovremenu eksternu i internu distribuciju pošte koja uključuje i potrebnu komunikaciju sa zaposlenim u drugim institucijama;
- odgovara za pravovremeno preuzimanje pošte na ime Direkcije i/ili njenih uposlenika;
- priprema poštu Direkcije za otpremu putem pošte: kovertiranje, adresiranje, dostavnice i ostalo;
- obavlja distribuciju promotivnih i vlastitih izdanja Direkcije prema drugim institucijama (prijevozom službenim automobilom ili neposredno fizički);

- odgovara za vođenje knjiga za otpremu pošte putem kurira i putem poštanske službe;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- položen vozački ispit «B» kategorije;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 2

5.5. Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI ASISTENT
--

Opis poslova:

- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove za potrebe Sektora;
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacije Sektora u skladu sa zakonom;
- obavlja poslove kopiranja i faksiranja za potrebe Sektora;
- ustrojava i vodi potrebne interne evidencije i tekuću korespondenciju;
- vodi sve poslove u vezi sa ekonomatom za uposlene u Direkciji;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

SEKTOR ZA PREVOĐENJE IZ PODRUČJA EVROPSKIH INTEGRACIJA

6. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA
--

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija u nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima, kao i sa institucijama EU;
- rukovodi i koordinira aktivnosti vezane za proces prevođenja svih dokumenata iz nadležnosti Sektora;
- rukovodi i koordinira procese razvijanja i usklađivanja terminologije;

- rukovodi i koordinira aktivnosti na izradi priručnika za prevođenje, metodoloških i drugih smjernica u saradnji sa stručnjacima iz predmetnih oblasti;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, društveni ili humanistički fakultet jezičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog od službenih jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

6.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA METODOLOGIJU I TERMINOLOGIJU

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;
- rukovodi procesom izrade metodoloških priručnika i smjernica za prevođenje;
- neposredno organizuje proces usklađivanja terminologije;
- rukovodi procesom izrade stručnih glosara;
- rukovodi procesom razvijanja i ažuriranja terminološke baze;
- prati relevantna iskustva i najbolje prakse uspješnih zemalja u segmentu provođenja;
- saraduje sa relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini i EU;
- koordinira saradnju sa akademskom zajednicom u cilju izgradnje prevodilačkih kapaciteta u Bosni i Hercegovini;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, društveni ili humanistički fakultet jezičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- znanje još jednog od službenih jezika EU - francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

6.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK – PRAVNIK/LINGVISTA

Opis poslova:

- provjerava tačnost najzahtjevnijih prijevoda s pravnog stajališta, odnosno da prevod precizno odražava sadržaj, smisao i namjeru originala te da izaziva pravne učinke;
- izrađuje dijelove priručnika i smjernica za prevođenje koji su pravne prirode, kao i pojedinačne pojmovnike pravnih izraza iz različitih oblasti prava i to u uskoj saradnji s terminologom;

- istražuje i određuje prevodne ekvivalente i izrađuje definicije novih pravnih termina koji nastaju prilikom prevođenja *acquisa* u Bosni i Hercegovini i usklađuje ih sa relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini i sa akademskom zajednicom u Bosni i Hercegovini;
- istražuje i predlaže mogućnosti za dodatno obrazovanje pravnih redaktora i prevodilaca;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

6.1.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA METODOLOGIJU I ISTRAŽIVANJE

Opis poslova:

- izrađuje i koordinira izradu metodoloških priručnika, smjernica i tehničkih uputstava za prevođenje i terminologiju, odnosno za rad prevodilaca, redaktora, terminologa i vanjskih saradnika;
- izrađuje informacije i strateške dokumente vezane za pravno prevođenje;
- izrađuje stručne prijedloge i planove saradnje u okviru procesa prevođenja, redakture i usklađivanja terminologije na osnovu analize zahtjeva za prevodima iz EK, analize prevodilačkih kapaciteta u institucijama u Bosni i Hercegovini te analize prevodilačkog tržišta;
- izrađuje stručne analize, izvještaje i informacije o stanju u oblasti prevođenja pravnih akta i drugih dokumenata u procesu evropskih integracija;
- analizira potrebe za obrazovanjem, obukom i stručnim usavršavanjem prevodilaca i redaktora, izrađuje planove i programe obuke ovog kadra u saradnji sa institucijama u Bosni i Hercegovini i EU i relevantnim visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, društveni ili humanistički fakultet jezičkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

6.1.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK – TERMINOLOG

Opis poslova:

- predlaže, usklađuje i u saradnji sa stručnjacima iz predmetnih oblasti utvrđuje terminologiju u procesu prevođenja;
- izrađuje glosare iz predmetnih oblasti;
- razvija, ažurira i usavršava terminološku bazu;

- po potrebi prevodi dokumente sa jednog od službenih jezika EU na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, društveni ili humanistički fakultet jezičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci, od toga 1 godina na poslovima prevođenja i razvijanja terminologije u oblasti evropskih integracija;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- dobro znanje jednog od izvornih jezika EU - francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

6.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA PREVOĐENJE I REDAKTURU

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka;
- neposredno organizuje proces prevođenja, redakture i lekture;
- koordinira sve aktivnosti u procesu prevođenja sa svim relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini;
- saraduje sa relevantnim učesnicima u institucijama vlasti u cijeloj Bosni i Hercegovini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- rukovodi procesom razvijanja i ažuriranja registra prevoda i drugih relevantnih prevodilačkih baza;
- odgovoran je za funkcionisanje i ažuriranje prevodne memorije unutar softvera za prevođenje;
- prati relevantna iskustva i najbolje prakse uspješnih zemalja u segmentu provođenja;
- saraduje sa akademskom zajednicom u Bosni i Hercegovini i relevantnim institucijama u EU;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, od toga dvije godine na poslovima prevođenja i redakture;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

6.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PREVOĐENJE I REDAKTURU

Opis poslova:

- izrađuje plan i realizuje aktivnosti u procesu prevođenja i redakteure u institucijama vlasti u cijeloj Bosni i Hercegovini;
- predlaže unapređenja procesa prevođenja i redakteure na osnovu relevantnih iskustava uspješnih zemalja u segmentu prevođenja;
- obavlja poslove prevođenja najsloženijih pravnih i drugih akata sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno;
- vrši redakturu prevednih tekstova u skladu sa metodološkim i terminološkim smjernicama;
- analizira prevode i u uskoj saradnji s terminolozima utvrđuje potrebu za istraživanjem nove terminologije te učestvuje u izradi terminoloških pojmovnika i priručnika;
- daje inicijativu i izrađuje prijedloge za unapređenje sadržaja prevodne memorije i registra prevoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci, od toga dvije godine na poslovima prevođenja i redakteure;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3

6.2.3. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PREVOĐENJE I REDAKTURU

Opis poslova:

- obavlja poslove prevođenja složenijih pravnih i drugih akata sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i obratno;
- pregledava prevod složenijih pravnih tekstova kako bi utvrdio je li urađen u skladu s postavljenim standardima, odnosno odražava li prevod sadržaj, smisao i namjeru originala;
- daje prijedloge u planiranju aktivnosti unapređenja kvaliteta prevodne memorije i registra prevoda i realizuje predmetne aktivnosti;
- analizira stručne pojmove i učestvuje u izradi terminoloških pojmovnika u uskoj suradnji s terminologom i pravnikom/lingvistom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u stečenog u struci, od toga jedna godina na poslovima prevođenja i redakteure;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

6.2.4. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA PREVOĐENJE

Opis poslova:

- obavlja poslove prevođenja sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i sa jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na engleski jezik;
- saraduje u razvoju stručne terminologije iz područja evropskih integracija;
- učestvuje u pripremi dokumenata za prevođenje i unos u registar prevoda;
- prati relevantna iskustava i najbolje prakse uspješnih zemalja u segmentu prevođenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, filozofski/filološki fakultet – odsjek za engleski jezik, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje još jednog službenog jezika EU – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

6.3. Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA DOKUMENTALISTIKU I BAZE PREVODA

Opis poslova:

- učestvuje u procesu pronalazjenja i sortiranja dokumenata za prevođenje;
- formatira i priprema dokumente za prevođenje i tehnički uređuje prevedene tekstove;
- rukovodi sistemom upravljanja prevedenim dokumentima i bazama podataka;
- upravlja dokumentima i arhivira dokumente za prevođenje i prevedene dokumente u interne baze Sektora;
- vodi relevantne evidencije i statistike iz djelokruga rada Sektora;
- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove;
- ustrojava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- aktivno znanje (govorno i pisano) jednog od službenih jezika EU – engleskog, francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE I OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

7. Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Sektoru;
- odgovoran je za razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;

- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Sektora s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija u nadležnosti Sektora sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, odgovarajućim parlamentarnim i ostalim tijelima, kao i sa institucijama EU;
- utvrđuje pravce komuniciranja i procesa obučavanja u oblasti evropskih integracija;
- inicira i učestvuje u izradi strateških i operativnih dokumenata i akcijskih planova u domenu komunikacija i obuka u oblasti evropskih integracija i daje prijedloge za unaprijeđenje njihove provedbe;
- odobrava strateške i operativne dokumente i akcijske planove komunikacijskih aktivnosti i obuka u oblasti evropskih integracija, uključujući i finansijski aspekt njihove provedbe;
- odobrava sadržaj informacija iz nadležnosti Sektora za objavljivanje na Internet stranici i nalozima Direkcije na društvenim mrežama;
- obnaša dužnost urednika određenih izdanja i publikacija Direkcije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1

Status: rukovodeći državni službenik

7.1.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNIKACIJE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;
- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- predlaže pravce komuniciranja u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- inicira i učestvuje u izradi strateških dokumenata i pripadajućih operativnih i akcijskih planova u oblasti komunikacija, prati i izvještava o njihovoj provedbi;
- redovito izvještava o rezultatima u oblasti komunikacije o procesu evropskih integracija u Bosni i Hercegovini;
- inicira istraživanja javnog mnijenja u oblasti evropskih integracija, predlaže načine informiranja javnosti o rezultatima, analizira ih i daje prijedloge za daljnje djelovanje;
- nadzire administriranje Internet stranice i naloga Direkcije na društvenim mrežama i daje prijedloge za unaprijeđenje sadržaja;
- koordinira izradu publikacija i drugog promotivnog materijala, održavanje promotivnih događaja i provedbu komunikacijskih aktivnosti koje se odnose na proces evropskih integracija;

- rukovodi i koordinira provedbu aktivnosti sa različitim ciljnim grupama, poput donositelja i provoditelja odluka, obrazovnih institucija i organizacija civilnog društva, privredne, akademske i opšte javnosti, kao i stratešku saradnju s medijima u konsultacijama sa glasnogovornikom Direkcije;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

7.1.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE

Opis poslova:

- osmišljava, predlaže i provodi komunikacijske aktivnosti, uključujući izradu publikacija i drugog promotivnog materijala i održavanje promotivnih događaja koje se poduzimaju s ciljem promocije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini;
- izrađuje strateške i planske dokumente i nacрте projektnih ideja u oblasti komunikacija u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- izrađuje redovne izvještaje o rezultatima u oblasti komunikacije o procesu evropskih integracija u Bosni i Hercegovini i predlaže unapređenja sadržaja i provedbe komunikacijskih aktivnosti.
- daje pojašnjenja i mišljenja vezano za provedbu komunikacijskih aktivnosti koje se poduzimaju s ciljem promocije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini;
- kvalitativno i kvantitativno analizira rezultate istraživanja javnog mnijenja i predlaže prioritete u komunikaciji rezultata istraživanja prema definiranim ciljnim grupama putem odabranih komunikacijskih kanala;
- izrađuje sadržaj i koncipira formu informacija za objavu na Internet stranici i nalogima Direkcije na društvenim mrežama, u skladu sa utvrđenim prioritetima u komunikaciji;
- osmišljava i priprema informacije i slikovne sadržaje u softverima za obradu slike i teksta;
- osmišljava i predlaže aktivnosti sa različitim ciljnim grupama, poput donositelja i provoditelja odluka, obrazovnih institucija i organizacija civilnog društva, privredne, akademske i opšte javnosti kao i aktivnostima strateške saradnje s medijima u konsultacijama s glasnogovornikom Direkcije;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

7.1.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMOCIJU/SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE ZA IPA

Opis poslova:

- osmišljava, predlaže i provodi promotivne aktivnosti, uključujući izradu publikacija i drugog promotivnog materijala i održavanje promotivnih događaja koji se poduzimaju s ciljem podizanja vidljivosti i transparentnosti instrumenta financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- izrađuje planove komunikacijskih aktivnosti u oblasti promocije instrumenta financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu, prati i izvještava o njihovoj provedbi, te predlaže mjere za unaprijeđenje aktivnosti;
- daje pojašnjenja i mišljenja vezano za provedbu aktivnosti koje se poduzimaju s ciljem promocije instrumenata financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- izrađuje strateške i planske dokumente i nacрте projektnih ideja u oblasti promocije instrumenata financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- prati aktualnosti i priprema izlaganja i javne nastupe službenika Direkcije o instrumentima financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- izrađuje sadržaj i koncipira formu informacija za objavu na Internet stranici i nalogima Direkcije na društvenim mrežama, u skladu sa utvrđenim prioritetima u komunikaciji o instrumentu financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- osmišljava i predlaže aktivnosti sa različitim ciljnim grupama, poput donositelja i provoditelja odluka, obrazovnih institucija i organizacija civilnog društva, privredne, akademske i opšte javnosti kao i aktivnostima strateške saradnje s medijima u konsultacijama s glasnogovornikom Direkcije, a s ciljem podizanja vidljivosti i transparentnosti instrumenta financijske pomoći EU za Bosnu i Hercegovinu;
- prati i sudjeluje u radu projekata, s ciljem savjetovanja o provedbi komunikacijskih aktivnosti za promociju instrumenata financijske pomoći EU;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

7.1.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNIKACIJE

Opis poslova:

- učestvuje u implementaciji strateških dokumenata i pripadajućih operativnih planova i programa u oblasti komunikacija, u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- analizira i predlaže mjere za unapređenje izdavačke djelatnosti, programa promotivnih događaja, kao i ostalih aktivnosti koje se poduzimaju sa ciljem promocije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini;
- priprema istraživanja javnog mnijenja u oblasti evropskih integracija, izrađuje izvještaje i predlaže načine i kanale komuniciranja rezultata prema definiranim ciljnim grupama;
- analizira i predlaže mjere za unapređenje Internet stranica i naloga Direkcije na društvenim mrežama, uključujući unaprijeđenje sadržaja i forme informacija za objavu;
- kontinuirano komunicira sa različitim ciljnim grupama u cilju kvalitetnije promocije procesa evropskih integracija i aktivnosti Direkcije;

- predlaže i učestvuje u aktivnostima projekata i programa u oblasti promocije procesa europskih integracija radi razmjene ključnih informacija i iniciranja različitih vidova komuniciranja prema javnostima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

7.1.5. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNIKACIJE
--

Opis poslova:

- učestvuje u implementaciji strateških dokumenata i pripadajućih operativnih planova i programa u oblasti komunikacija, u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- učestvuje u aktivnostima projekata i programa u oblasti promocije procesa europskih integracija radi razmjene ključnih informacija i iniciranja različitih vidova komuniciranja prema javnostima
- administrira sadržaj Internet stranica i naloga Direkcije na društvenim mrežama, u smislu prikupljanja, provjeravanja, obrađivanja, objavljivanja, arhiviranja i brisanja informacija;
- komunicira s korisnicima Internet stranica i profila/naloga na društvenim mrežama na dnevnoj osnovi;
- prati, selektira, razvrstava i pohranjuje informacije o Direkciji i procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine objavljene na Internet stranicama i nalogima Direkcije na društvenim mrežama;
- pruža korisničku podršku web saradnicima i predlaže pripremu novih sadržaja na osnovu potreba iskazanih kroz svakodnevnu komunikaciju s korisnicima stranica i profila;
- učestvuje u organizaciji komunikacijskih aktivnosti i promotivnih događaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

7.2.1. Radno mjesto: ŠEF ODSJEKA ZA OBUKE U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA
--

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odsjeku;

- redovno izvještava pomoćnika direktora o izvršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odsjeka;
- predlaže pravce razvoja različitih oblika stručnog usavršavanja u oblasti evropskih integracija u skladu sa potrebama i dinamikom procesa pristupanja Bosne i Hercegovine EU;
- izrađuje i predlaže godišnje planove obuka u oblasti evropskih integracija koji donosi Direkcija, te nadzire i usmjerava njihovu realizaciju
- nadzire i usmjerava realizaciju programa stručnih usavršavanja i projekata putem kojih se oni realiziraju,
- nadzire kvalitet obuka u oblasti evropskih integracija i predlaže mjere za njegovo poboljšanje;
- inicira i učestvuje u izradi strateških dokumenata u oblasti stručnog usavršavanja za evropske integracije, uključujući i godišnje planove obuka i ostalih vidova usavršavanja, te prati i izvještava o njihovoj provedbi;
- inicira i priprema javni poziv za prijavu predavača, te nadzire njegovu realizaciju;
- izvještava o rezultatima održanih obuka i ostalih vidova usavršavanja u oblasti evropskih integracija i daje prijedloge za unapređenje;
- saraduje sa nadležnim institucijama vlasti u Bosni i Hercegovini i drugim organizacijama radi obezbjeđivanja, razvoja i provedbe odgovarajućih vidova usavršavanja iz oblasti evropskih integracija;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

7.2.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU POTREBA I PLAN OBUKA U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA

Opis poslova:

- osmišljava i izrađuje sadržaj instrumenta pod nazivom „Analiza potreba za obukama u oblasti evropskih integracija“ uključujući i prijedlog metodologije njegove provedbe i provodi Analizu;
- kvalitativno i kvantitativno analizira rezultate Analize i predlaže mjere za unapređenje procesa obučavanja u oblasti evropskih integracija;
- prati provedbu Plana obuka u oblasti evropskih integracija koji donosi Direkcija, te daje prijedloge za unapređenje njegovog sadržaja i metode realizacije;
- izrađuje Plan stručnog usavršavanja i obučavanja uposlenih u Direkciji, u saradnji sa stručnim savjetnikom za razvoj ljudskih resursa, u dijelu iz oblasti evropskih integracija, te daje prijedloge za unapređenje njegovog sadržaja;
- vrši monitoring obuka u oblasti evropskih integracija, analizira potrebe za predavačkim kadrom u prioritarnim oblastima angažmana i predlaže mjere za unapređenje saradnje s Direkcijom;
- predlaže sadržaje novih obuka u oblasti evropskih integracija, uključujući minimalno trajanje obuke izraženo brojem akademskih sati, opis i ciljeve obuke, ciljnu grupu polaznika, ishode učenja i metode izvedbe obuke;

- kvantitativno i kvalitativno analizira podatke o realizaciji obuka i o tome izrađuje izvještaje;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

7.2.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I PISANJE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA I E-LEARNING
--

Opis poslova:

- izrađuje projektne zadatke na temelju prethodno formuliranih projektnih ideja i prati razvoj projektne ideje od nastanka do početka realizacije;
- daje prijedloge i sugestije za nove projekte i za unaprjeđenje realizacije postojećih projekata;
- izrađuje i ažurira sadržaj modula e-learninga, predlaže unapređenja njegove forme i uvođenje novih funkcionalnosti;
- predlaže razvoj novih modula e-learninga;
- surađuje s vanjskim partnerima koje rade na razvoju i održavanju modula s ciljem savjetovanja o nužnim zahtjevima i performansama modula e-learninga;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

7.2.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I PRAĆENJE BILATERALNIH I MULTILATERALNIH PROGRAMA OBUKA
--

Opis poslova:

- Predlaže prioritetne obuke koje se trebaju realizirati kroz bilateralnu i/ili multilateralnu saradnju;
- učestvuje u komunikaciji sa partnerima i predlaže uspostavljanje novih kontakata u domenu provođenja obuka;
- u saradnji sa partnerima predlaže sadržaj pojedinačnih obuka koje se realiziraju kroz bilateralne i/ili multilateralne programe i prati ostvarivanje rezultata;
- prati realizaciju obuka u oblasti evropskih integracija iniciranih izvan Direkcije i po potrebi daje mišljenje o sadržaju tih obuka;
- učestvuje u komunikaciji sa svim potencijalno zainteresiranim institucijama i pojedincima, s ciljem dostavljanja transparentnih i pravovremenih informacija o obukama koje se provode u okviru bilateralnih i/ili multilateralnih programa;

- učestvuje u aktivnostima projekata i programa koji se provode s ciljem realizacije prioritetnih obuka;
- učestvuje u izradi Plana stručnog usavršavanja i obučavanja uposlenih u Direkciji, u saradnji sa stručnim savjetnikom za razvoj ljudskih resursa, u dijelu iz oblasti evropskih integracija, te daje prijedloge za unapređenje njegovog sadržaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

7.2.5. Radno mjesto: STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE OBUKA U OBLASTI EVROPSKIH INTEGRACIJA
--

Opis poslova:

- obezbjeđuje uvjete za održavanje obuka u oblasti evropskih integracija i prati njihovu realizaciju uključujući i pravovremeno prikupljanje evidencija učešća na obukama;
- učestvuje u komunikaciji sa predavačima u oblasti evropskih integracija i vodi evidencije o njima
- komunicira sa polaznicima obuka radi osiguravanja njihovog učešća i osigurava distribuciju materijala za obuke;
- pod nadzorom šefa Odsjeka i po potrebi izrađuje certifikate za polaznike obuka;
- prikuplja i obrađuje rezultate monitoringa i evaluacije obuka i dostavlja sumarne rezultate za svaku pojedinu obuku;
- daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije i efikasnije odvijanje aktivnosti obuka;
- osigurava nesmetanu realizaciju svih planiranih aktivnosti obuka u svim segmentima realizacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

7.3. Radno mjesto: VIŠI REFERENT ZA KOMUNIKACIJSKE AKTIVNOSTI I EVIDENCIJE OBUKA

Opis poslova:

- vodi evidencije o održanim obukama u oblasti evropskih integracija;
- vodi evidencije o polaznicima obuka, obrađuje ih i distribuira certifikate;
- vodi evidencije o učesnicima promotivnih događaja;
- zaprima i izdaje promotivni materijal i o tome vodi evidencije;
- upućuje pozive za učešće na obukama i zaprima prijave polaznika obuka;

- dodjeljuje korisnička imena i šifre za pristup e-learningu i o tome vodi evidencije;
- pismeno i usmeno eksterno komunicira sa učesnicima promotivnih događaja i polaznicima obuka;
- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: viši referent, C4, 1,40

Broj izvršilaca: 1

ODJELJENJE ZA PODRŠKU

8.1. Radno mjesto: ŠEF ODJELJENJA
--

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja odgovornim korištenjem ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa dodijeljenih Odjeljenju;
- izvještava direktora o realizaciji poslova iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Odjeljenja;
- razvija saradnju i koordinira inicijative i realizaciju zadataka iz nadležnosti Direkcije u kojima učestvuje više organizacionih jedinica;
- koordinira poslove srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja o radu Direkcije u skladu s propisima koji reguliraju izradu planova i izvještaja o radu institucija Bosne i Hercegovine;
- koordinira pripremu i stručnu obradu materijala, prijedloga i informacija za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
- koordinira praćenje i analiziranje razvoja politika i strategija EU od značaja za integraciju Bosne i Hercegovine za potrebe direktora;
- koordinira praćenje i analiziranje napretka država obuhvaćenih procesom proširenja EU kao i njihovih praksi i iskustava za potrebe direktora;
- prezentira analize i savjetuje direktora o prioritetima u vezi sa horizontalnim pitanjima u oblasti kompetencija Direkcije;
- koordinira saradnju sa EK i ostalim tijelima EU, kao i međunarodnim organizacijama relevantnim za proces evropskih integracija za potrebe direktora i poslove čijoj realizaciji doprinosi više organizacionih jedinica;
- koordinira poslove u vezi s unapređenjem internog komuniciranja radi ostvarenja funkcije nadzora direktora nad provedbom internog Pravilnika o komuniciranju i odnosima s javnošću;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili humanističkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);

- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

<p>8.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU - GLASNOGOVORNIK</p>
--

Opis poslova:

- kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informisanja, priprema i ažurira registre novinara koji pokrivaju oblast interesovanja Direkcije;
- organizira konferencije za medije i istupe u javnosti direktora i ovlaštenih osoba Direkcije;
- priprema saopštenja za sredstva javnog informisanja i reagovanja na izvještaje medija, iz nadležnosti Direkcije;
- istupa u ime Direkcije u javnosti i medijima;
- obavlja poslove službenika/ce za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- priprema i provodi strateške komunikacijske aktivnosti Direkcije čija su ciljna grupa mediji, uz konsultacije sa Odsjekom za komunikacije u oblasti evropskih integracija;
- obavlja poslove prema internom Pravilniku o komuniciranju i odnosima s javnošću i pruža podršku realizaciji poslova u vezi s ostvarenjem funkcije nadzora direktora nad provedbom internog Pravilnika o komuniciranju i odnosima s javnošću;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog ili humanističkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

<p>8.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I PLANIRANJE</p>
--

Opis poslova:

- obavlja specijalističke poslove pripreme i stručne obrade materijala, prijedloga i informacija za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine;
- savjetuje direktora i daje prijedloge za primjenu rezultata analiza napretka ostalih država obuhvaćenih procesom proširenja EU, njihovih praksi i iskustava, radi inoviranja i unaprjeđenja aktivnosti koje koordinira direktor;
- analizira razvoj politika i strategija EU od značaja za integraciju Bosne i Hercegovine za potrebe direktora;
- organizira, koordinira i analizira godišnje i srednjoročno planiranje i izvještavanje o radu Direkcije u skladu s propisima koji reguliraju planiranje i izvještavanje o radu institucija Bosne i Hercegovine i daje prijedloge za unaprjeđenje i inoviranje procesa srednjoročnog i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja u Direkciji;
- obavlja analitičke pripreme i daje stručne prijedloge i savjete za potrebe sastanaka direktora;

- izrađuje analize i ostale stručne dokumente i materijale u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Direkcije te daje prijedloge za unaprjeđenje radnih procesa;
- obavlja odgovorne poslove u vezi s organizacijom protokolarnih aktivnosti iz djelokruga Direkcije (u potrebnoj mjeri u koordinaciji sa nadležnim službama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, odnosno drugih institucija);
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

8.4. Radno mjesto: VOZAČ DIREKTORA

Opis poslova:

- obavlja poslove prevoza direktora službenim automobilom;
- odgovora za održavanje zaduženog automobila u skladu sa utvrđenim procedurama;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- položen vozački ispit “B” kategorije;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 1,60

Broj izvršilaca: 1

8.5. Radno mjesto: ADMINISTRATIVNI ASISTENT DIREKTORA
--

Opis poslova:

- obavlja sekretarske i administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora;
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacije u skladu sa zakonom;
- obavlja poslove kopiranja za potrebe direktora;
- ustrojava i vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju za direktora;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- IV stepen, SSS;
- najmanje jedna godina radnog iskustva;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- poželjno relevantno obrazovanje za administrativno – sekretarske poslove;
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta, platni razred i koeficijent: referent specijalist, C5, 1,60

Broj izvršilaca: 1

SLUŽBA ZA PROGRAME TERITORIJALNE SARADNJE

9.1. Radno mjesto: ŠEF SLUŽBE

Opis poslova:

- rukovodi Službom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe i odgovoran je za korištenje ljudskih i materijalnih resursa dodjeljenih Službi;
- upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje mjera za njihovo prevazilaženje;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;
- razvija saradnju i razmjenjuje podatke iz nadležnosti Službe s ostalim organizacionim jedinicama, te doprinosi izvršenju zadataka Direkcije u čijoj realizaciji učestvuje više organizacionih jedinica;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Službe sa ministarstvima, upravnim organizacijama, vladama entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, sa odgovarajućim parlamentarnim i drugim tijelima, kao i sa institucijama EU;
- osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima iz nadležnosti Službe sa partnerima iz zemalja učesnica u programima teritorijalne saradnje;
- rukovodi efikasnim i blagovremenim obavljanjem svih poslova koji se odnose na učešće Bosne i Hercegovine u programima teritorijalne saradnje EU;
- osigurava proces pripreme i implementacije ugovora o direktnim grantovima/servisnim ugovorima za korištenje programskih sredstava za tehničku pomoć;
- učestvuje u konsultacijama za izradu propisa iz djelokruga rada Službe;
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1

9.2. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME PREKOGRANIČNE SARADNJE

Opis poslova:

- u svojstvu koordinatora programa prekogranične saradnje iz nadležnosti Službe, priprema programska dokumenta u saradnji sa nadležnim institucijama partnerskih zemalja te daje stručno mišljenje po svim relevantnim pitanjima u procesu programiranja programa prekogranične saradnje iz nadležnosti Službe;
- priprema i prezentira poziciju Bosne i Hercegovine po svim relevantnim pitanjima u radu zajedničkih tijela za programe prekogranične saradnje iz nadležnosti Službe;
- prati, samostalno analizira i izvještava o realizaciji planiranih aktivnosti u okviru programa prekogranične saradnje iz nadležnosti Službe;
- stručno-operativno upravlja procesom pripreme i implementacije programskih sredstava za tehničku pomoć prema programskim/procedurama EU, uključujući planiranje i vođenje postupaka javnih nabavki kao i konkursnih procedura za angažovanje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć;

- nadzire pripremu izvještaja i materijala za sastanke zajedničkih upravnih tijela programa iz nadležnosti Službe koje priprema Zajednički tehnički sekretarijat;
- planira i organizuje obuke za potencijalne aplikante i korisnike programskih sredstava uz podršku Zajedničkog tehničkog sekretarijata;
- obavlja nadzor nad radom Zajedničkog tehničkog sekretarijata i antene na teritoriji Bosne i Hercegovine;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3

9.3. Radno mjesto: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME TRANSNACIONALNE SARADNJE

Opis poslova:

- u svojstvu koordinatora programa daje stručno mišljenje po svim relevantnim pitanjima u procesu programiranja kao i izradi ostalih stručnih programskih dokumenata u okviru programa transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- priprema i prezentira poziciju Bosne i Hercegovine po svim relevantnim pitanjima u radu zajedničkih programskih tijela za programe transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- priprema i pruža stručne savjete i informacije kroz funkciju “kontakt/info tačke” za sve zainteresovane strane u zemlji i u odnosu na programske strukture u vezi svih pitanja relevantnih za učešće Bosne i Hercegovine u programima transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- planira i organizuje obuke za potencijalne aplikante i korisnike programskih sredstava uz podršku Zajedničkog tehničkog sekretarijata po potrebi;
- prati, samostalno analizira i izvještava o realizaciji sredstava u okviru programa transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- stručno-operativno upravlja procesom pripreme i implementacije programskih sredstava za tehničku pomoć prema programskim/procedurama EU uključujući planiranje i vođenje postupaka javnih nabavki kao i konkursnih procedura za angažovanje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

9.4. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK - KOORDINATOR ZA SREDSTVA TEHNIČKE POMOĆI

Opis poslova:

- učestvuje u upravljanju sredstvima prema programskim/EU procedurama za programe iz nadležnosti Službe u cilju obezbjeđenja poštivanja EU procedura i lokalnog zakonodavstva;
- učestvuje u usklađivanju operativnog sa finansijskim upravljanjem TA sredstvima kroz ostvarenje uske saradnje sa Sektorom za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu i pri tome direktno saraduje sa koordinatorima pojedinačnih programa unutar Službe, sa eksterno angažovanim ekspertima za implementaciju tehničke pomoći te nadležnim osobljem Sektora za ljudske resurse, pravne, finansijske, informatičke poslove i Pisarnicu, zaduženim za finansijska i pravna pitanja i javne nabavke;
- prati ugovorenost i po potrebi ažurira pregled ugovorenih i utrošenih programskih sredstava za tehničku pomoći za programe iz nadležnosti Službe te vrši analize i daje neophodne prijedloge za poboljšanje i unaprijeđenje sistema upravljanja i potrošnje sredstava;
- analizira i ažurira podatke o projektima finansiranim iz TA sredstva te priprema/ažurira Obrasce za identifikaciju, prijavu i praćenje projekata/programa (IP obrazaci) te vrši proces unosa istih u PIMIS system;
- daje prijedloge za poboljšanje i unaprijeđenje finansijskih izvještaja za TA sredstva prema programskim/EU pravilima;
- učestvuje u pripremi relevantnih izvještaja za EK i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine kao i odgovora po poslaničkim pitanjima, a u kontekstu ugovorenosti i potrošnje TA sredstava;
- učestvuje u pružanju podrške pri reviziji TA sredstava prema programskim/EU procedurama;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki i konkursnim procedurama za angažovanje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

9.5. Radno mjesto: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROGRAME TRANSNACIONALNE SARADNJE

Opis poslova:

- u svojstvu koordinatora programa transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe učestvuje u procesu programiranja i pripreme svih drugih programskih dokumenata;
- učestvuje u pripremi pozicije Bosne i Hercegovine po svim relevantnim pitanjima u radu zajedničkih programskih tijela za programe transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- priprema i pruža stručne savjete i informacije kroz funkciju “kontakt/info tačke” za sve zainteresovane strane u zemlji i u odnosu na programske strukture u vezi svih pitanja

relevantnih za učešće Bosne i Hercegovine u programima transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;

- učestvuje u planiranju i organizaciji obuka za potencijalne aplikante i korisnike programskih sredstava uz podršku Zajedničkog tehničkog sekretarijata po potrebi;
- prati, analizira i izvještava o realizaciji planiranih aktivnosti u okviru programa transnacionalne saradnje iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u operativnom upravljanju procesom pripreme i implementacije programskih sredstava za tehničku pomoć prema programskim/procedurama EU i daje stručni doprinos u postupcima javnih nabavki kao i konkursnih procedura za angažovanje vanjskih eksperata iz programskih sredstava za tehničku pomoć;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Posebni uslovi:

- VSS, fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova;
- najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
- aktivno znanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje još jednog jezika – francuskog ili njemačkog;
- poznavanje standardnih softverskih paketa (MS Office);
- položen stručni upravni ispit.

Kategorija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1