

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

avgust, 2022.godine

Na osnovu člana 15. tačka c) i člana 25. stav 2. Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.19/22) i člana 15. tačka c) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom objavljenom u Službenim novinama Kantona Sarajevo broj: 30/22 , na prijedlog v.d. direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju a nakon obavljene konsultacije sa Samostalnim sindikatом državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju Sarajevo, na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 18.08.2022.godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- (a) unutrašnja organizacija i djelokrug rada organizacionih jedinica Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija);
- (b) sistematizacija radnih mjesta organizacionih jedinica sa opisom elemenata za radna mjesta;
- (c) rukovođenje Agencijom, organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje poslova;
- (d) stručni kolegij;
- (e) radne grupe, radna tijela i savjetodavna tijela agencije;
- (f) ostvarivanje javnosti rada.

Član 2.

(Principi rada i organizacija)

Unutrašnjom organizacijom i načinom rukovođenja Agencijom utvrđenim ovim Pravilnikom osigurava se:

- (a) zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka;
- (b) puna angažovanost radnika i njihovih stručnih sposobnosti;
- (c) saradnju i pomoć između pojedinih izvršilaca radnih zadataka;
- (d) mogućnost planiranja poslova i radnih zadataka i mjerenje rezultata rada izvršilaca zadataka;
- (e) neposrednost u rukovođenju i koordiniranju rada;
- (f) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i drugim uslovima za njihovo izvršenje;
- (g) ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima, ustanovama i institucijama.

Član 3.

(Radno mjesto)

- (1) Obavljanje djelatnosti organizacionih jedinica osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.
- (2) Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Agencije koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno radnih sposobnosti.
- (3) Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 4.

(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer) čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.
- (2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je zaposlenik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS, VŠS, VSS, ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa određenim brojem studijskih bodova).

Član 5.

(Radno iskustvo)

- (1) Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme/ciklusu Bolonjskog sistema studiranja sa određenim brojem studijskih bodova a koji se traže za određeno radno mjesto, kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.
- (2) Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 10 mjeseci do 5 godina.

Član 6.

(Posebna znanja i iskustva)

Posebna znanja, specifična stečena znanja za određeno radno mjesto i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu i organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja, kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, položeni stručni ispiti.

Član 7.

(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi, radnom iskustvu tokom njegovog radnog vijeka, kao i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.
- (2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 8.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Agencije vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - (a) Sektor za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove;
 - (b) Sektor za privatizaciju;
 - (c) Sektor za pravne poslove;
 - (d) Sektor za finansijske i zajedničke poslove.
- (2) U okviru Sektora za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - (a) Odjeljenje za investicije;
 - (b) Odjeljenje za EU i druge međunarodne i domaće fondove.
- (3) U okviru Sektora za privatizaciju nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - (a) Odjeljenje za bilanse, prodaju i kontrolu;
 - (b) Odjeljenje za pasivni podbilans.
- (4) U okviru Sektora za pravne poslove nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - (a) Odjeljenje za normativno - pravne poslove;
 - (b) Odjeljenje za zastupanje i upravni postupak.
- (5) U okviru Sektora za finansijske i zajedničke poslove nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - (a) Odjeljenje za finansijske poslove;
 - (b) Odjeljenje za zajedničke poslove.

Član 9.

(Izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za direktora Agencije: Stručni saradnik za organizaciju poslova Agencije i informisanje, Viši referent za tehničke poslove i Viši referent - vozač.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 10.

(Djelokrug Sektora za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove)

- (1) U Sektoru za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove vrše se sljedeći poslovi: pružanje informacija domaćim i stranim investitorima vezano za poslovno okruženje, konkurentске prednosti i investicione mogućnosti u Kantonu Sarajevu (u daljem tekstu: Kanton); podrška domaćim i stranim investitorima prilikom realizacije ulaganja, postinvesticiona podrška; pružanje podrške Vladi Kantona i resornim ministarstvima Kantona na privlačenju, pomaganje i podsticanje domaćih i stranih ulaganja za domaće i strane ulagače u Kantonu; koordinacija institucija kantonalnog i

lokalnog nivoa u oblasti privlačenja investicija; saradnja sa institucijama federalnog i nivoa Bosne i Hercegovine u oblasti domaćih i stranih ulaganja a u vezi sa privlačenjem, pomaganjem i podsticanjem istih; planiranje i praćenje procesa implementacije IPA fondova, kao i osiguranje neophodnih preduslova za iste; obavljanje priprema za jačanje apsorpcijskih kapaciteta Kantona za predpristupne, kohezivne, strukturalne i druge fondove EU, kao i druge međunarodne i domaće fondove; praćenje, analiziranje, izvještavanje i davanje preporuka za poboljšanje projekata na prostoru Kantona finansiranih iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova; priprema projekata finansiranih iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova za Vladu Kantona, ministarstva Kantona, ostale organe uprave i upravne organizacije Kantona, javna preduzeća Kantona, Grad Sarajevo i općine na području Kantona, koordiniranje rada predstavnika Kantona u radnim grupama vezano za IPA fondove; organizovanje edukacija i drugih vidova stručnog usavršavanja kadrova u korištenju fondova EU, prije i nakon pristupanja EU; učestvovanje u skupljanju i davanju informacija potrebnih za pisanje izvještaja za Bosnu i Hercegovinu unutar svoje djelatnosti; komuniciranje, kontaktiranje i koordiniranje sa nadležnim institucijama sa svih nivoa vlasti, a naročito sa Uredom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za EU integracije i Uredom Državnog IPA koordinatora u skladu sa njihovim nadležnostima; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo; obrada i priprema materijala za Upravni i Nadzorni odbor Agencije iz djelokruga Sektora; izrada nacrtu izvještaja o radu i programa rada Agencije iz djelokruga Sektora; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

- (2) Odjeljenje za investicije vrši poslove koji se odnose na pružanje informacija domaćim i stranim investitorima vezano za poslovno okruženje, konkurentne prednosti i investicione mogućnosti u Kantonu Sarajevo; podrška domaćim i stranim investitorima prilikom realizacije ulaganja, postinvesticiona podrška; pružanje podrške Vladi Kantona i resornim ministarstvima Kantona na privlačenju, pomaganje i podsticanje domaćih i stranih ulaganja za domaće i strane ulagače u Kantonu; koordinacija institucija kantonalnog i lokalnog nivoa u oblasti privlačenja investicija; saradnja sa institucijama federalnog i nivoa Bosne i Hercegovine u oblasti domaćih i stranih ulaganja a u vezi sa privlačenjem, pomaganjem i podsticanjem istih i druge poslove iz nadležnosti Agencije po nalogu pomoćnika direktora i direktora Agencije.
- (3) Odjeljenje za EU i druge međunarodne i domaće fondove vrši poslove koji se odnose na planiranje i praćenje procesa implementacije IPA fondova, kao i osiguranje neophodnih preduslova za iste; obavljanje priprema za jačanje apsorpcijskih kapaciteta Kantona za predpristupne, kohezivne, strukturalne i druge fondove EU, kao i druge međunarodne i domaće fondove; praćenje, analiziranje, izvještavanje i davanje preporuka za poboljšanje projekata na prostoru Kantona finansiranih iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova; priprema projekata finansiranih iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova za Vladu Kantona, ministarstva Kantona, ostale organe uprave i upravne organizacije Kantona, javna preduzeća Kantona, Grad Sarajevo i općine na području Kantona, koordiniranje rada predstavnika Kantona u radnim grupama vezano za IPA fondove; organizovanje edukacija i drugih vidova stručnog usavršavanja kadrova u korištenju fondova EU, prije i nakon pristupanja EU; učestvovanje u skupljanju i davanju informacija potrebnih za pisanje izvještaja za Bosnu i Hercegovinu unutar svoje djelatnosti; komuniciranje, kontaktiranje i koordiniranje sa nadležnim institucijama sa svih nivoa vlasti, a naročito sa Uredom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za EU

integracije i Uredom Državnog IPA koordinatora u skladu sa njihovim nadležnostima i druge poslove iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.

Član 11.

(Djelokrug Sektora za privatizaciju)

- (1) U Sektoru za privatizaciju vrše se slijedeći poslovi: obrada i priprema preduzeća za privatizaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti privatizacije; kontrola i obrada početnih bilansa i programa privatizacije kao i priloga koji čine dokumentacionu osnovu; priprema elemenata za izdavanje rješenja o odobravanju početnog bilansa i programa privatizacije i rješenja o odobravanju upisa u sudski registar izvršene privatizacije; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; evidentiranje, ažuriranje, istraživanje i prikupljanje dokumentacione osnove za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa; vođenje Registra pasivnog podbilansa Agencije; dostavljanje podataka Agenciji za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine za Centralni registar pasivnog podbilansa; priprema dokumentacije za preduzeća iz nadležnosti Agencije za imovinu koja pripada Kantonu Sarajevu i dostava Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo ili pravnom zastupniku po ovlaštenju radi pokretanja postupka povrata i zaštite imovine iz pasivnog podbilansa, kao i neprivatizovane imovine; saradnja sa stečajnim sudijama i stečajnim upravnicima po pitanju imovine iz pasivnog podbilansa; priprema i provođenje postupka prodaje preduzeća, dijela, udjela ili dionica preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, koja su u nadležnosti Agencije; priprema elemenata za izradu kupoprodajnih ugovora; saradnja sa nadležnim tijelima i institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, međunarodnim organizacijama u vezi sa privatizacijom; praćenje realizacije ispunjenja ugovornih obaveza iz kupoprodajnih ugovora iz privatizacije; preduzimanje radnji i predlaganje mjera u vezi sa ugovornim obavezama kupca; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo; obrada i priprema materijala za Upravni i Nadzorni odbor Agencije iz djelokruga Sektora; izrada nacрта izvještaja o radu i programa rada Agencije iz djelokruga Sektora; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.
- (2) Odjeljenje za bilanse, prodaju i kontrolu vrši poslove: obrada i priprema preduzeća za privatizaciju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti privatizacije; kontrola i obrada početnih bilansa i programa privatizacije kao i priloga koji čine dokumentacionu osnovu; priprema elemenata za izdavanje rješenja o odobravanju početnog bilansa i programa privatizacije i rješenja o odobravanju upisa u sudski registar izvršene privatizacije; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; priprema elemenata za izradu kupoprodajnih ugovora; saradnja sa nadležnim tijelima i institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, međunarodnim organizacijama u vezi sa privatizacijom; praćenje realizacije ispunjenja ugovornih obaveza iz kupoprodajnih ugovora iz privatizacije; preduzimanje radnji i predlaganje mjera u vezi sa ugovornim obavezama kupca i drugi poslovi iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.
- (3) Odjeljenje za pasivni podbilans vrši poslove: evidentiranje, ažuriranje, istraživanje i prikupljanje dokumentacione osnove za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa; vođenje Registra pasivnog podbilansa Agencije; dostavljanje podataka Agenciji za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine za Centralni registar pasivnog podbilansa; priprema dokumentacije za preduzeća iz nadležnosti Agencije za imovinu koja pripada

Kantonu Sarajevu i dostava Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo ili pravnom zastupniku po ovlaštenju radi pokretanja postupka povrata i zaštite imovine iz pasivnog podbilansa, kao i neprivatizovane imovine; saradnja sa stečajnim sudijama i stečajnim upravicima po pitanju imovine iz pasivnog podbilansa; priprema i provođenje postupka prodaje preduzeća, dijela, udjela ili dionica preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, koja su u nadležnosti Agencije i drugi poslovi iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.

Član 12.

(Djelokrug Sektora za pravne poslove)

- (1) U Sektoru za pravne poslove vrše se slijedeći poslovi: normativno-pravni poslovi; priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; učešće u pripremi i izradi ugovora u oblasti privatizacije i drugih ugovora za Agenciju; izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata Agencije; učešće u pripremi mišljenja u vezi s aktima koje dostavljaju Agenciji drugi organi uprave; pružanje pomoći i stručna pojašnjenja kod izrade akata iz djelokruga drugih sektora Agencije; praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći ostalim sektorima u vezi s njihovom primjenom; pripremanje prijedloga i primjedbi na nacrt propisa i drugih akata dostavljenih Agenciji na mišljenje; učešće u izradi ugovora koje Agencija zaključuje u obavljanju svoje djelatnosti; izrada ugovora iz radnih odnosa za zaposlenike Agencije; obrađivanje predmeta u slučaju spora; zastupanje Agencije pred sudovima i drugim organima; saradnja i pružanje pomoći pravnim zastupnicima po ovlaštenju; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo; obrada i priprema materijala za Upravni i Nadzorni odbor Agencije iz djelokruga Sektora; izrada nacrt izvještaja o radu i programa rada Agencije iz djelokruga Sektora; davanje pravnih mišljenja pri donošenju odluka; proučavanje organizacije Agencije i predlaganje mjera za njeno unaprijeđenje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.
- (2) Odjeljenje za normativno - pravne poslove vrši poslove koji se odnose na praćenje propisa iz oblasti djelokruga rada Agencije i iz drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Agenciju i o tome obavještava odgovarajuće organizacione jedinice Agencije; izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor i direktor Agencije; podršku kod izrade akata iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica Agencije; pripremu prijedloga i primjedbi na nacrt propisa i drugih akata dostavljenih Agenciji na mišljenje; davanje mišljenja u vezi sa aktima koje Agenciji dostavljaju drugi organi uprave; učešće u izradi ugovora koje Agencija zaključuje u obavljanju svoje djelatnosti, izrada ugovora iz radnih odnosa za zaposlenike Agencije i drugi poslovi iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.
- (3) Odjeljenje za zastupanje i upravni postupak vrši poslove koji se odnose na poslove zastupanja Agencije u sudskim sporovima, pripremu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i drugih pravnih lijekova; saraduje sa Pravobranilaštvom Kantona i pravnim zastupnicima Agencije po ovlaštenju; priprema informacija o stanju sudskih postupaka; priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga rada Sektora i učešće u pripremi upravnih akata iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica Agencije i drugi poslovi iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.

Član 13.

(Djelokrug Sektora za finansijske i zajedničke poslove)

- (1) U Sektoru za finansijske i zajedničke poslove vrše se slijedeći poslovi: organiziranje i vođenje cjelokupnog finansijskog poslovanja Agencije; izrada godišnjih finansijskih planova, periodičnih i godišnjih obračuna; staranje o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja; organiziranje i vođenje propisane evidencije utroška svih vrsta sredstava; praćenje izvršenja finansijskog plana; kontrolisanje racionalnog i svrsishodnog korištenja novčanih sredstava; kontrolisanje i likvidiranje knjigovodstvenih isprava; vođenje blagajničkih poslova; obrada faktura i izrada naloga za plaćanje; sačinjavanje završnog računa; sačinjavanje godišnjeg popisa osnovnih sredstava; obavljanje poslova internog knjigovodstva Agencije; sastavljanje i čuvanje računovodstvene dokumentacije, novčanih sredstava i vrijednosnih papira; vršenje obračuna sredstava za putne i druge troškove; organizovanje nabavke osnovnih sredstava inventara, kancelarijskog potrošnog materijala te staranje o njihovom uskladištenju, čuvanju, održavanju i izdavanju; priprema prijava mjesečnih podataka za obračunavanje plaća; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo; kancelarijsko i arhivsko poslovanje za Upravni i Nadzorni odbor Agencije; vođenje upravnog postupka i priprema prijedloga upravnih akata iz djelokruga Sektora; poslovi javnih nabavki; kadrovski i personalni poslovi; održavanje nesmetanog rada računarske mreže, servera i radnih stanica; briga o sigurnosti operativnog sistema, mreže, računara; administriranje baze podataka; vršenje monitoringa hardverskih i softverskih parametara sistema i drugi administrativni poslovi; određivanje i nadziranje pravila i postupaka kojima se osigurava sigurnost podataka; omogućavanje sigurnog prenosa podataka između Agencije i drugih institucija po potrebi; vođenje kancelarijskih, arhivskih i kurirskih poslova; osiguravanje funkcionalnosti voznog parka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.
- (2) Odjeljenje za finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na obavljanje finansijskih poslova vezanih za realizaciju poslova iz nadležnosti Agencije; računovodstveno vođenje utroška budžetskih sredstava; praćenje priliva i odliva sredstava po utvrđenoj namjeni; izradu analiza i programa iz oblasti finansija; obradu faktura i izradu naloga za plaćanje, putnih i drugih troškova; izradu finansijskih izvještaja; blagajničke poslove.
- (3) Odjeljenje za zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i vođenje protokola; održavanje stalnih sredstava Agencije; arhivske i kurirske poslove; korištenje i održavanja službenih vozila, brigu i odgovornost za tehničku ispravnost vozila; funkcionisanje informatičke opreme i programa; poslove održavanja; poslove nabavke materijala, usluga i inventara za potrebe Agencije; prijavu i odjavu zaposlenika kod Poreske uprave; vođenje procesa javne nabavke za potrebe Agencije i druge poslove iz nadležnosti Agencije po nalogima pomoćnika direktora i direktora Agencije.

Član 14.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su organizaciono vezani za direktora i organizacione jedinice Agencije, a odnose se na: poslove informisanja, PR, koordinaciju među sektorima unutar Agencije, pripreme materijala, provjeru materijala i dostavljanja materijala na razmatranje Vladi Kantona i Skupštini Kantona iz nadležnosti Agencije, kao i druge administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Agencije.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15. (Broj izvršilaca)

- (1) Ovim Pravilnikom sistematizovana su radna mjesta za 32 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, četiri zaposlenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama – sektorima, osam zaposlenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama – odjeljenjima i devetnaest zaposlenika.
- (2) Svako radno mjesto zaposlenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I – DIREKTOR

Član 16. (Direktor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor
- (2) Opis poslova:
 - a) rukovodi Agencijom;
 - b) predstavlja i zastupa Agenciju i ima sva ovlaštenja i odgovornosti u vezi rukovođenja Agencijom, i usklađivanja rada u njoj;
 - c) odgovara za zakonitost rada, pravilno i zakonito vođenje materijalno-finansijskog poslovanja Agencije;
 - d) donosi Pravilnik o radu;
 - e) osigurava pripremu materijala, stručnih i drugih informacija potrebnih za raspravljanje i odlučivanje, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih općih i pojedinačnih akata za čije donošenje je nadležan Upravni i Nadzorni odbor;
 - f) predlaže Upravnom odboru finansijski plan i program rada Agencije, kao i druge akte iz njihove nadležnosti;
 - g) donosi odluke u vezi sa organizacijom i poslovanjem Agencije, koje nisu u nadležnosti Upravnog odbora;
 - h) zastupa Agenciju u svim poslovnim odnosima, kao i u sudskim postupcima, te potpisuje sve ugovore ispred Agencije;
 - i) daje ovlaštenja/punomoći trećim licima za poslove zastupanja Agencije u svrhu ostvarivanja prava i poslova Agencije pred raznim državnim i drugim institucijama kako u zemlji tako i u inostranstvu;
 - j) upravlja ljudskim resursima Agencije i odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenika Agencije, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima koji regulišu tu oblast;
 - k) odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika Agencije u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, pravilnicima i ostalim relevantnim propisima;
 - l) ocjenjuje rad svih uposlenika Agencije dva puta godišnje na šestomjesečnom i godišnjem nivou;

- m) donosi akte o formiranju komisija ili drugih radnih tijela iz kruga zaposlenika Agencije za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Agencije, utvrđuje njihov status, određuje zadatke i naknadu za obavljene poslove;
 - n) predlaže Upravnom odboru formiranje i imenovanje Stručnih savjeta i Ekspertnih tijela Agencije;
 - o) donosi pojedinačne akte iz nadležnosti Agencije;
 - p) provodi odluke, zaključke, upute i druge akte Vlade Kantona, Upravnog i Nadzornog odbora;
 - q) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Agencije.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) univerzitetska diploma ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski ili pravni fakultet;
 - b) najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome;
 - c) kao i ostali opći i posebni uslovi utvrđeni Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o standardima i kriterijima za imenovanje direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najslženiji;
- (7) Status izvršioca: rukovodilac Agencije;
- (8) Pozicija radnog mjesta: direktor.

POGLAVLJE II - SEKTOR ZA ZA INVESTICIJE I EU I DRUGE MEĐUNARODNE I DOMAĆE FONDOVE

Član 17.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove
- (2) Opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Sektorom;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora;
 - c) redovno podnosi izvještaj o radu Sektora i upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;

- d) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - e) sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima investicija i EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova, po ovlaštenju direktora;
 - f) učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju,
 - g) priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora;
 - h) raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
 - i) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
 - j) vrši izradu nacрта izvještaja o radu i plana rada Agencije iz djelokruga Sektora;
 - k) parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
 - l) za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora neposredno odgovara direktoru;
 - m) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) aktivno poznavanje engleskog jezika;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom;
- (8) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za investicije

Član 18. (Radno mjesto Šef Odjeljenja za investicije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za investicije
- (2) Opis poslova:
- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;

- d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja odgovara pomoćniku direktora i direktoru.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) aktivno poznavanje engleskog jezika;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za podršku domaćim i stranim investitorima)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za podršku domaćim i stranim investitorima
- (2) Opis poslova:
- a) prikuplja podatke o poslovnom okruženju, zakonodavstvu, investicionim mogućnostima, potencijalnim lokacijama za ulaganje, investicionim projektima, konkurentskim sektorima i ostalim elementima konkurentnosti Kantona Sarajevo za privlačenje domaćih i stranih ulaganja;
 - b) pruža informacije i odgovara na upite potencijalnih domaćih i stranih ulagača o poslovnom okruženju i mogućnostima ulaganja u Kanton Sarajevo;
 - c) upućuje ulagače ka potencijalnim investicionim projektima u pojedinim općinama Kantona Sarajevo i pojedinim sektorima privrede i predstavlja prednosti i karakteristike koje se odnose na projekte, i to: zakonski, ekonomski i finansijski okvir, poreski sistem, industrijsko okruženje, te olakšice koje se daju ulagačima u Kantonu Sarajevo;
 - d) učestvuje u svima oblicima stručnog usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika direktora;

- f) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) aktivno poznavanje engleskog jezika;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najslabiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Stručni saradnik za analizu i saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za analizu i saradnju
- (2) Opis poslova:
- a) analizira poslovno okruženje za domaća i strana ulaganja u Kantonu Sarajevu i predlaže poduzimanje mjera i postupaka radi otklanjanja prisutnih ograničavajućih faktora za ulagače;
 - b) sprovodi konsultacije sa domaćim i stranim ulagačima radi iznalaženja rješenja za poticanje ulaganja;
 - c) predstavlja i redovno ažurira konkurentske prednosti za ulaganje u Kanton Sarajevo u investicionim profilima i na web stranici Agencije;
 - d) pruža podršku Vladi Kantona i resornim ministarstvima Kantona na aktivnostima privlačenja, pomaganja i podsticanja domaćih i stranih ulaganja za domaće i strane ulagače u Kantonu;
 - e) pruža podršku na koordinaciji institucija kantonalnog i lokalnog nivoa u oblasti domaćih i stranih ulaganja;
 - f) saraduje sa institucijama federalnog i nivoa Bosne i Hercegovine u oblasti domaćih i stranih ulaganja a u vezi sa privlačenjem, pomaganjem i podsticanjem istih;
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika direktora;
 - i) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;
- d) poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno-operativni;
- (6) Složenost poslova: složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za EU i druge međunarodne i domaće fondove

Član 21.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za EU i druge međunarodne i domaće fondove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za EU i druge međunarodne i domaće fondove
- (2) Opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) obavezno aktivno poznavanje engleskog jezika i aktivno poznavanje najmanje još jednog stranog jezika;

e) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|-----------------------------|---|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | stručno – operativni; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | šef odjeljenja; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za saradnju, koordinaciju poslova i apliciranje za korištenje EU i drugih fondova)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za saradnju, koordinaciju poslova i apliciranje za korištenje EU i drugih fondova
- (2) Opis poslova:
 - a) planira i prati proces implementacije IPA fondova;
 - b) vrši aktivnosti na jačanju apsorpcijskih kapaciteta Kantona za EU i druge međunarodne i domaće fondove;
 - c) prati, analizira, izvještava i daje preporuke za poboljšanje projekata na području Kantona finansiranih iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova;
 - d) priprema projekte finansirane iz EU i drugih međunarodnih i domaćih fondova za Vladu Kantona, ostale organe uprave i upravne organizacije Kantona, javna preduzeća, Grad Sarajevo i općine na području Kantona;
 - e) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika direktora;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) obavezno aktivno poznavanje engleskog jezika i aktivno poznavanje najmanje još jednog stranog jezika;
 - e) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|------------------------|--|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | studijsko-analitički i stručno-operativni; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |

- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
(8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;
(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni saradnik za koordinaciju i saradnju sa EU i drugim fondovima)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za koordinaciju i saradnju sa EU i drugim fondovima
- (2) Opis poslova:
- a) ostvaruje saradnju i uspostavlja koordinaciju sa međunarodnim organizacijama a vezano za sve vrste investicijskih fondova;
 - b) koordinira rad predstavnika Kantona u radnim grupama vezano za IPA fondove;
 - c) učestvuje u skupljanju i davanju informacija potrebnih za realizaciju projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova;
 - d) priprema i vrši pisanje izvještaja o započetim i provedenim projektima koji se implementiraju kroz djelatnosti Agencije;
 - e) komunicira, kontaktira i koordinira sa nadležnim institucijama sa svih nivoa vlasti, a naročito sa Uredom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za EU integracije i Uredom Državnog IPA koordinatora u skladu sa njihovom nadležnosti;
 - f) učestvuje u svima oblicima stručnog usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika direktora;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) obavezno aktivno poznavanje engleskog jezika i aktivno poznavanje najmanje još jednog stranog jezika;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno-operativni;
- (6) Složenost poslova: složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III – SEKTOR ZA PRIVATIZACIJU

Član 24.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za privatizaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: **Pomoćnik direktora za privatizaciju**

(2) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi Sektorom;
- b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora;
- c) raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
- d) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
- e) redovno podnosi izvještaj o radu Sektora i upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
- g) sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima iz oblasti privatizacije, po ovlaštenju direktora;
- h) učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju,
- i) učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala preduzeća, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u kontroli ugovorom preuzetih obaveza, po nalogu i uz saglasnost direktora;
- j) predlaže direktoru upis/brisanje stvari, prava i obaveza u Registar pasivnog;
- k) odobrava izvještaje o kontroli dostavljenih programa privatizacije i početnih bilansa uz saglasnost direktora;
- l) priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora;
- m) raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
- n) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
- o) vrši izradu nacрта izvještaja o radu i plana rada Agencije iz djelokruga Sektora;
- p) parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
- q) za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora neposredno odgovara direktoru;
- r) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet;
- b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;

d) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|-----------------------------|---|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | studijsko-analitički; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | pomoćnik direktora; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Odjeljak A. Odjeljenje za bilanse, prodaju i kontrolu

Član 25.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za bilanse, prodaju i kontrolu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za bilanse, prodaju i kontrolu
- (2) Opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet;
 - b) najmanje 4 godine radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za bilanse, prodaju i kontrolu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za bilanse, prodaju i kontrolu
- (2) Opis poslova:
- a) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Odjeljenja;
 - b) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjeljenja;
 - c) učestvuje u pripremi preduzeća za privatizaciju te daje stručne upute preduzećima za izradu programa privatizacije i početnih bilansa;
 - d) vodi upravni postupak i priprema prijedloge upravnih akata iz djelokruga Odjeljenja;
 - e) vrši, organizuje i koordinira poslove na analizi programa privatizacije i početnih bilansa sa dokumentacionom osnovom i izradi izvještaja o kontroli dostavljenih programa privatizacije i početnih bilansa;
 - f) vrši, organizuje i koordinira poslove prodaje državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, u skladu sa privatizacijskim propisima i odlukama Vlade Kantona;
 - g) učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
 - h) vrši, organizuje i koordinira poslove na kontroli ugovorom preuzetih obaveza u skladu sa privatizacijskim propisima;
 - i) provođenje privatizacijskih propisa pri pripremi preduzeća za privatizaciju, prodaji državnog kapitala i imovine kao i kontroli ugovorom preuzetih obaveza;
 - j) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja tih poslova;
 - k) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora;
 - l) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet;
 - b) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno - operativni, normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravnu kontrolu programa privatizacije, pripremu kupoprodajnih ugovora i kontrolu izvršenja ugovorom preuzetih obaveza)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravnu kontrolu programa privatizacije, pripremu kupoprodajnih ugovora i kontrolu izvršenja ugovorom preuzetih obaveza
- (2) Opis poslova:
- a) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Odjeljenja;
 - b) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjeljenja;
 - c) vrši poslove na analizi programa privatizacije i početnih bilansa sa dokumentacionom osnovom, te sačinjava izvještaj o usklađenosti istih sa zakonom i podzakonskim propisima;
 - d) vodi upravni postupak i priprema prijedloge upravnih akata iz djelokruga Odjeljenja;
 - e) pruža pravnu pomoć prilikom usaglašavanja ugovora o prodaji državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
 - f) priprema i izrađuje ugovore o prodaji državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
 - g) učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
 - h) vrši poslove na kontroli ugovorom preuzetih obaveza u skladu sa privatizacijskim propisima;
 - i) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora;
 - j) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
 - b) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno - operativni, poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za pasivni podbilans

Član 28. (Radno mjesto Šef Odjeljenja za pasivni podbilans)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za pasivni podbilans
- (2) Opis poslova:
- neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - obezbjeduje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i općih akata iz djelokruga Odjeljenja a u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
 - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjeljenja;
 - odgovoran je za unos i ažuriranje podataka u Registar pasivnog podbilansa Agencije;
 - učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
 - postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski ili pravni fakultet;
 - najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.
(Radno mjesto Stručni saradnik za pasivni podbilans)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pasivni podbilans

(2) Opis poslova:

- a) saraduje sa nadležnim ministarstvima, agencijama za privatizaciju, pravobranilaštvima, pravnim zastupnicima po ovlaštenju i drugim organima i organizacijama a u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- b) pod nadzorom neposrednog rukovodioca istražuje, prikuplja, analizira, evidentira i ažurira dokumentacionu osnovu za stvari, prava i obaveze iz pasivnog podbilansa;
- c) kontinuirano prati propise i promjene u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- d) odgovoran je za formirane predmete pasivnog podbilansa, koji predstavljaju dokumentacionu osnovu Registra pasivnog podbilansa;
- e) učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa;
- f) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- g) učestvuje u radu komisija za prodaju državnog kapitala, imovine preduzeća i imovine iz pasivnog podbilansa, te učestvuje u izradi i donošenju odluka o provedenoj prodaji;
- h) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova u vezi sa zaštitom stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa preduzeća;
- i) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora;
- j) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni ili ekonomski fakultet;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;
- d) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | stručno – operativni; |
| (6) Složenost poslova: | složeni; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | stručni saradnik; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

POGLAVLJE IV – SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Član 30. (Pomoćnik direktora za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za pravne poslove
- (2) Opis poslova:
- a) neposredno rukovodi Sektorom;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora;
 - c) raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
 - d) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
 - e) redovno podnosi izvještaj o radu Sektora i upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - g) sudjeluje na stručnim raspravama po pitanjima iz oblasti privatizacije, po ovlaštenju direktora;
 - h) učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju;
 - i) priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora;
 - j) vrši izradu nacrtu izvještaja o radu i plana rada Agencije iz djelokruga Sektora;
 - k) parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
 - l) za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora neposredno odgovara direktoru;
 - m) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom;
- (8) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za normativno – pravne poslove

Član 31.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za normativno – pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za normativno – pravne poslove
- (2) Opis poslova:
- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) kontinuirano prati pozitivno zakonodavstvo iz djelokruga rada Agencije;
 - f) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
 - b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko - analitički;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni saradnik za normativno-pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za normativno-pravne poslove
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja normativno - pravne poslove iz djelokruga Odjeljenja;
 - b) izrađuje nacрте/prijedloge općih akata i priprema izmjene i dopune tih akata;

- c) izrađuje druge pojedinačne pravne akte;
- d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz djelokruga Odjeljenja;
- e) učestvuje u izradi pravnih mišljenja iz nadležnosti Agencije;
- f) prati zakone, druge pravne propise i pravnu praksu iz djelokruga rada Agencije;
- g) pruža pravnu pomoć i podršku drugim organizacionim jedinicama Agencije;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika direktora;
- i) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;
- d) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|-----------------------------|---|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | studijsko – analitički, stručno – operativni i normativno-pravni; |
| (6) Složenost poslova: | složeni; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | stručni saradnik; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Odjeljak B. Odjeljenje za zastupanje i upravni postupak

Član 33.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za zastupanje i upravni postupak)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za zastupanje i upravni postupak
- (2) Opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) kontinuirano prati pozitivno zakonodavstvo iz djelokruga rada Agencije;
 - f) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
 - b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko - analitički;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zastupanje i upravni postupak)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zastupanje i upravni postupak
- (2) Opis poslova:
- a) izrađuje tužbe, odgovore na tužbe, izjašnjenja i žalbe u sudskim postupcima u kojima je Agencija stranka u postupku i po potrebi zastupa Agenciju u postupcima pred nadležnim organima;
 - b) sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima;
 - c) redovno informiše neposrednog rukovodioca o stanju sudskih predmeta;
 - d) izrađuje pravna mišljenja iz nadležnosti Odjeljenja;
 - e) pruža pravnu pomoć i podršku drugim organizacionim jedinicama Agencije;
 - f) učestvuje u izradi upravnih akata iz nadležnosti Agencije;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika direktora;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet;
 - b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen pravosudni spit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni;

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | stručni savjetnik; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

POGLAVLJE V – SEKTOR ZA FINANSIJSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 35.

(Pomoćnik direktora za finansijske i zajedničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za finansijske i zajedničke poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) rukovodi Sektorom;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova iz Sektora i daje prijedlog direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) redovno podnosi izvještaj o radu Sektora i upoznaje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - d) organizuje i vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Agencije;
 - e) koordinira izradu godišnjeg finansijskog plana Agencije i prati njegovo izvršenje;
 - f) koordinira izradu periodičnih izvještaja o finansijskom poslovanju Agencije;
 - g) kontinuirano prati i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-finansijskog poslovanja;
 - h) prisustvuje edukacijama iz oblasti finansija i računovodstva;
 - i) priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora iz djelokruga Sektora;
 - j) učestvuje u radu stručnog kolegija Agencije i savjetuje direktora Agencije o pitanjima iz nadležnosti Sektora, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegiju;
 - k) vodi evidenciju o izdatim nalogima za korištenje službenog vozila Agencije;
 - l) raspoređuje poslove i zadatke u okviru Sektora, te nadgleda obavljanje tih poslova;
 - m) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru, te utvrđuje prioritet u radu;
 - n) priprema informacije i analize iz djelokruga Sektora;
 - o) parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
 - p) za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora neposredno odgovara direktoru;
 - q) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.

- | | |
|-----------------------------|---|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | studijsko-analitički; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | pomoćnik direktora; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Odjeljak A. Odjeljenje za finansijske poslove

Član 36. (Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansijske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za finansijske poslove
- (2) Opis poslova:
- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
 - c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
 - e) kontinuirano prati pozitivno zakonodavstvo iz djelokruga rada Agencije;
 - f) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet;
 - b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- | | |
|-----------------------------|---|
| (4) Vrsta djelatnosti: | poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | studijsko - analitički; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | šef odjeljenja; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za računovodstvo, finansije i analizu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za računovodstvo, finansije i analizu
- (2) Opis poslova:
 - a) praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva;
 - b) izrada godišnjeg završnog računa;
 - c) slanje poreskih prijava prema državnim organima i poreskoj upravi;
 - d) kontrola svih vrsta finansijskih izvještaja;
 - e) kontrola rada knjigovodstvenog softvera, rad na unapređenju istog i izrada zahtjeva za dorade i korekcije;
 - f) komunikacija sa revizorskom kućom i inspekcijskim organima;
 - g) izrada procedura i kontrola primjene procedura u finansijskom poslovanju Agencije;
 - h) izrada svih potrebnih izvještaja iz domena finansijskog poslovanja Agencije;
 - i) kontrola knjiženja svih vrsta finansijskih naloga;
 - j) odgovoran je za čuvanje i protestiranje garancija po osnovu kupoprodajnih ugovora;
 - k) sravnjenje poreskih kartica Poreske uprave;
 - l) izrada i predaja godišnje prijave poreza po odbitku;
 - m) kontrola vođenja blagajne;
 - n) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora;
 - o) obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet;
 - b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) certifikat za računovođu;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja propisane knjigovodstvene poslove (knjiženja) svih vrsta finansijskih naloga;

- b) vrši prijem i obradu svih dospjelih faktura i pripremu plaćanja istih po dospelju;
- c) vrši slanje poreskih prijavi prema Poreznoj upravi i drugim državnim organima;
- d) vodi blagajničko-knjigovodstveno poslovanje;
- e) obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada;
- f) prikuplja i evidentira svu dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada;
- g) vodi blagajnu i blagajnički dnevnik;
- h) blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum;
- i) vrši podizanje gotovine u banci;
- j) putem blagajne obavlja transakcije koje se odnose na isplate i povrat akontacije za službeni put;
- k) obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa i izrađuje obrasce za PIO;
- l) vrši obračun utroška goriva po putnim nalozima za službena vozila;
- m) vrši uplatu i isplate blagajne na osnovu redovnih likvidiranih naloga za uplatu i isplatu;
- n) vodi pomoćne evidencije sitnog inventara u upotrebi;
- o) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS, ekonomski ili društveni smjer;
- b) položen stručni ispit;
- c) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci;
- d) poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno - operativni i računovodstveno – materijalni;
- (6) Složenost poslova: djelimično složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: viši referent;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za zajedničke poslove

Član 39.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za zajedničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za zajedničke poslove

(2) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
- b) obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova Odjeljenja i daje prijedlog pomoćniku direktoru za otklanjanje eventualnih neusklađenosti;
- c) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
- d) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti;
- e) kontinuirano prati pozitivno zakonodavstvo iz djelokruga rada Agencije;

- f) postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora;
- h) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
- b) najmanje 4 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;
- d) poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: studijsko - analitički;
- (6) Složenost poslova: najsloženiji;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, odjeljenjem u sektoru;
- (8) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kadrovske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kadrovske poslove

(2) Opis poslova:

- a) vodi personalnu evidenciju radnika;
- b) priprema sva personalna rješenja radnika;
- c) priprema rješenja o imenovanju komisija koja donosi direktor;
- d) vodi evidenciju izrečenih disciplinskih mjera;
- e) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku direktora;
- f) obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika direktora.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
- b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
- c) položen stručni ispit;
- d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

- | | |
|-----------------------------|---|
| (5) Grupa poslova: | studijsko-analitički, stručno – operativni i poslovi upravnog rješavanja; |
| (6) Složenost poslova: | najsloženiji; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | stručni savjetnik; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Član 41.
(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatiku
- (2) Opis poslova:
- a) administrira server Agencije i pripadajuće programe;
 - b) otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne mjere;
 - c) administrira, prati i štiti mrežu Agencije;
 - d) vodi računa o funkcionisanju komunikacijskih spojnih puteva;
 - e) kontrolira i prati uslove u kojima sistem radi, logove i događaje na serverima i uređajima;
 - f) rješava probleme, vodi evidenciju i statistiku događaja u sistemu;
 - g) pravi i održava korisničke naloge na sistemu kao i e-mail adrese zaposlenih;
 - h) instalira, održava i odgovoran je za bazu podataka Agencije;
 - i) administrira i ažurira web stranicu Agencije;
 - j) testira, instalira i održava uobičajeni sistemski i aplikativni softver;
 - k) pruža pomoć u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga;
 - l) priprema i dostavlja materijal za Upravni i Nadzorni odbor;
 - m) provodi mjere zaštite sistema i podataka u eksploataciji, radi pohranu podataka i pravi sigurnosne kopije;
 - n) ovlašteno je lice za unos podataka u Registar imenovanih lica i Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo;
 - o) obavlja i sve druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, društveni ili tehnički smjer;
 - b) položen stručni ispit;
 - c) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci;
 - d) poznavanje operativnih sistema, administracije sistema (Windows, Linux), aplikacija i mreža, poznavanje TCP/IP i drugih relevantnih računarskih protokola.
- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| (4) Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| (5) Grupa poslova: | informaciono-dokumentacioni; |
| (6) Složenost poslova: | djelimično složeni; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan). |

Član 42.
(Radno mjesto Viši referent – arhivar)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - arhivar
- (2) Opis poslova:
- a) zaprima predmete za arhiviranje i iste arhivira;
 - b) vodi arhivske knjige po godinama i klasifikacionim oznakama;
 - c) dostavlja popis arhivske građe za prethodnu godinu nadležnom arhivu;
 - d) odgovoran je za arhiviranje arhivske građe u nadležnom arhivu;
 - e) stara se o obezbjeđenju optimalnih uslova u prostorijama u kojima se čuva arhivska građa;
 - f) izdaje predmete i akte iz arhive zaposlenima na revers na za to propisanom obrascu;
 - g) pruža pomoć zaposlenima i strankama u traženju arhivske građe;
 - h) odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada;
 - i) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, društveni ili tehnički smjer;
 - b) položen stručni ispit;
 - c) arhivistički ispit;
 - d) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci;
 - e) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: administrativno-tehnički;
- (6) Složenost poslova: djelimično složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: viši referent;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 43.
(Radno mjesto Viši referent za kancelarijsko poslovanje)

- (1) naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko poslovanje
- (1) Opis poslova:
- a) obavlja prijem sve pošte i neotvorenu dostavlja direktoru, odnosno višem referentu za tehničke poslove koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte;
 - b) kada primi signiranu poštu, vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte;
 - c) odgovoran je za pečat i štambilj;
 - d) vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje;

- e) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava;
- f) izrađuje izvještaje iz domena svog posla;
- g) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS, društveni ili tehnički smjer;
- b) položen stručni ispit;
- c) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci;
- d) poznavanje rada na računaru.

- (3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- (4) Grupa poslova: administrativno-tehnički;
- (5) Složenost poslova: djelimično složeni;
- (6) Status izvršioca: zaposlenik;
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44. (Radno mjesto Spremačica)

(1) Naziv radnog mjesta: Spremačica

(2) Opis poslova:

- a) svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u prostorijama Agencije;
- b) čisti prozore i sanitarne prostorije;
- c) po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa;
- d) prijavljuje rukovodiocu Sektora uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu;
- e) po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;
- f) obavlja poslove slaganja materijala i kurirske poslove, prema potrebi;
- g) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora i istim je odgovoran.

(3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) najmanje osnovna škola;
- b) NK radnik

- (4) Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost;
- (5) Grupa poslova: pomoćni poslovi;
- (6) Složenost poslova: jednostavni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE VI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA NEPOSREDNO ORGANIZACIONO VEZANIH ZA RUKOVODIOCA AGENCIJE

Član 45.

(Radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju poslova Agencije i informisanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za organizaciju poslova Agencije i informisanje
- (2) Opis poslova:
- a) organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije direktora i ostvarivanjem javnosti rada u Agenciji;
 - b) vodi evidenciju i čuva službenu dokumentaciju direktora;
 - c) priprema materijale za sastanke koje organizuje direktor;
 - d) po ovlaštenju direktora vodi postupak i donosi prvostepena rješenja o slobodi pristupa informacijama;
 - e) kontaktira sa elektronskim i pisanim medijima i izvještava ih o procesima iz djelokruga rada Agencije i vodi press konferencije;
 - f) pravi periodične izvještaje o stanju i problematici u pripremama za provođenje procesa iz nadležnosti Agencije;
 - g) priprema i dostavlja materijale na razmatranje Vladi Kantona i Skupštini Kantona iz nadležnosti Agencije u saradnji sa sektorima Agencije;
 - h) vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Agencije u saradnji sa sektorima Agencije;
 - i) vodi zapisnike na sjednicama koje saziva i organizuje direktor;
 - j) priprema tekstove i druge materijale za objavu na web stranici Agencije;
 - k) za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovara direktoru;
 - l) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i istom je odgovoran.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera;
 - b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
 - c) položen stručni ispit;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: stručno – operativni;
- (6) Složenost poslova: složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.
(Radno mjesto Viši referent za tehničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničke poslove
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja poslove tehničkog sekretara;
 - b) obavlja otvaranje i signiranje pošte;
 - c) vrši biranje, spajanje i prosljeđivanje telefonskih, fax ili e-mail poruka;
 - d) vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa direktorom;
 - e) vodi evidenciju prisutnosti na radu i druge evidencije;
 - f) vodi priručnu evidenciju o zakazanim sastancima i porukama i obavještava učesnike o istom;
 - g) vodi zapisnik svih sastanaka;
 - h) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i istom je odgovoran.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:
- a) SSS, društveni ili tehnički smjer;
 - b) položen stručni ispit;
 - c) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci;
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- (5) Grupa poslova: administrativno-tehnički;
- (6) Složenost poslova: djelimično složeni;
- (7) Status izvršioca: zaposlenik;
- (8) Pozicija radnog mjesta: viši referent;
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47.
(Radno mjesto Viši referent – vozač)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - vozač
- (2) Opis poslova:
- a) upravlja vozilom po pismenom nalogu direktora;
 - b) odgovoran je za tehničku ispravnost vozila;
 - c) prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
 - d) vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
 - e) odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
 - f) po potrebi vrši dostavu pošte i materijala;
 - g) vrši popunu putnog naloga;
 - h) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i istom je odgovoran.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) vozački ispit B kategorije;
- b) da nije imao zabranu upravljanja motornim vozilom;
- c) najmanje 3 godine iskustva u vožnji poslije sticanja vozačke dozvole.

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| (4) Vrsta djelatnosti: | pomoćna djelatnost; |
| (5) Grupa poslova: | operativno-tehnički; |
| (6) Složenost poslova: | djelimično složeni; |
| (7) Status izvršioca: | zaposlenik; |
| (8) Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| (9) Broj izvršilaca: | 1 (jedan) |

Član 48.
(Organogram)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Organogram Agencije, koji se nalazi u Prilogu br.1.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I - RUKOVOĐENJE AGENCIJOM - DIREKTOR

Član 49.
(Direktor)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor, u skladu sa Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 19/22), Statutom Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju i drugim propisima.
- (2) Direktor Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.
- (3) Direktor Agencije predstavlja i zastupa Agenciju i odgovara za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije, te u okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonom i Statutom organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.
- (4) Direktor Agencije za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Vladi Kantona.
- (5) U slučaju službenog odsustvovanja ili druge spriječenosti direktora da obavlja svoju dužnost, zamjenjuje ga pomoćnik direktora kojeg ovlasti.
- (6) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor, odnosno pomoćnici direktora u njegovoj odsutnosti, a po ovlaštenju direktora.

POGLAVLJE II - RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 50.
(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Pomoćnik direktora, neposredno rukovodi radom osnovne organizacione jedinice – sektorom; organizira i koordinira rad poslova iz nadležnosti sektora; ostvaruje i

- koordinira funkcionalnu operativnu saradnju s ministarstvima, upravnim organizacijama i organima vlasti Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine po pitanjima iz nadležnosti sektora; odgovara za blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga sektora; predlaže i izrađuje program rada sektora i brine o njegovom izvršenju; utvrđuje periodike poslova rada i prati njihovu realizaciju; neposredno radi na najsloženijim metodološkim, organizacijskim i analitičkim poslovima sektora; sudjeluje u definisanju i vođenju projekata; predlaže i izrađuje izvještaje o radu Agencije iz djelokruga sektora kojim rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, pruža stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora; parafira akte koji se pripremaju u sektoru i vrši druge poslove koje mu odredi direktor.
- (2) Za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru.

Član 51.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom odjeljenja u sektoru rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi.

Član 52.

(Odgovornost za rad)

- (1) Pomoćnik direktora za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je direktoru.
- (2) Šef odjeljenja u sektoru za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku direktora.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA AGENCIJE

Član 53.

(Stručni kolegij)

- (1) U Agenciji se osniva Stručni kolegij radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije.
- (2) Stručni kolegij čine direktor i pomoćnici direktora.
- (3) Izuzetno, u rad Stručnog kolegija uključuju se i drugi zaposlenici Agencije po odluci direktora.
- (4) Stručni kolegij razmatra nacрте i prijedloge općih akata, analitičke, informativne i druge materijale, čiji je obrađivač Agencija, kao i druge tekuće i operativne poslove za koje postoji potreba da se zauzme stav o njima, te prati njihovo provođenje, kao i druga pitanja iz nadležnosti Agencije.
- (5) Stručni kolegij Agencije po potrebi saziva i njime rukovodi direktor.

Član 54.

(Radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za obavljanje pojedinih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad pomoćnika direktora i zaposlenika različitih profila iz organizacionih jedinica Agencije, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili radna tijela.

- (2) Sastav, zadatke i druge uslove rada komisija, grupa i tijela iz prethodnog stava određuje direktor Agencije.

Član 55.

(Stručni savjeti i Ekspertna tijela Agencije)

- (1) Za obavljanje savjetodavnih poslova kao i davanja i donošenja stručnih ekspertiza za specifične poslove i slučajeve koji se mogu pojaviti u redovnom poslovanju Agencije a koji zahtijevaju stručnu i ekspertnu pomoć i analizu, Upravni odbor može formirati stalne ili povremene Stručne savjete i Ekspertna tijela od spoljnih saradnika Agencije, na prijedlog direktora.
- (2) Sastav, zadatke i druge uslove rada Stručnog savjeta i Ekspertnih tijela iz prethodnog stava određuje Upravni odbor, na prijedlog direktora Agencije.

DIO ŠESTI –JAVNOST RADA

Član 56.

(Transparentnost rada)

- (1) Rad Agencije je javan.
- (2) Poslovi, zadaci i dokumenti koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati utvrđeni su Pravilnikom o poslovnoj tajni Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju.
- (3) Svi zaposlenici su dužni i odgovorni za čuvanje poslovne tajne odnosno cjelokupnog poslovanja Agencije.
- (4) Javnost rada Agencije ostvaruje se putem podnošenja godišnjeg izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, odnosno Programa rada sa finansijskim planom.
- (5) Podatke koji su rezultat realizacije Programa i Plana rada objavljuje Agencija putem publikacija, priopćenja u javnim glasilima, konferencija za štampu i internet stranice.
- (6) Konferencije za štampu i druge oblike javnog informisanja vrši Stručni saradnik za organizaciju poslova Agencije i informisanje.

Član 57.

(Davanje podataka)

Davanje podataka vršit će se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" 49/06, 76/11 i 89/11) i Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 32/01 i 48/11).

DIO SEDMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

(Odgovarajuća primjena zakona)

Suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika sa odredbom važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utiče na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Član 59.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 60.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje, u skladu sa Zakonom.

Član 61.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

- (1) Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Upravni odbor Agencije.
- (2) Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, jeste tekst deponovan kod pomoćnika direktora za finansijske i zajedničke poslove.

Član 62.

(Pravo uvida u Pravilnik)

Svaki zaposlenik ima pravo neposrednog uvida u Pravilnik, njegove izmjene i dopune.

Član 63.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Agencije, a objaviti će se i na internet stranici Agencije.

Broj: 21-01-15-11-3/22
Sarajevo, 18.08.2022.godine



**Emir Mehmedović, PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA**

Emir Mehmedović, diplomirani pravnik