

BOSNA i HERCEGOVINA

Agencija za predškolsko,
osnovno i srednje obrazovanje



БОСНА и ХЕРЦЕГОВИНА

Агенција за предшколско,
основно и средње образовање

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE
OBRAZOVANJE**

Juli, 2009. godine

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06 i 88/07), člana 13. Zakona o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje („Službeni glasnik BiH“ broj 88/07) i tačke XLII stav 1. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03), a u skladu sa tačkom XVI i XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno – tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03), direktor Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, na osnovu provedenih konsultacija sa rukovodiocima područnih jedinica i dobijene saglasnosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 98. sjednice održane 14.09.2009. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE

POGLAVLJE I. (OSNOVNE ODREDBE)

Član 1. (Predmet i obim primjene Pravilnika)

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija), i to: organizacione jedinice i njihova nadležnost; način rukovođenja; programiranje i izvršavanje poslova; ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova; ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova; naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika ili grupu državnih službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima; broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem; saradnja u vršenju poslova; javnost rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Agencije.

Član 2. (Nadležnost Agencije)

(1) Agencija je samostalna upravna organizacija u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, osnovana na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Agencija ima svojstvo pravnog lica.

(3) Agencija je nadležna za uspostavljanje standarda znanja i ocjenjivanje postignutih rezultata, razvoj zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, i za druge stručne poslove u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja kvaliteta koji su određeni posebnim zakonima i drugim propisima.

Član 3. (Opći principi)

Agencija u vršenju svojih funkcija postupa u skladu sa principima zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti te profesionalne nepristrasnosti.

POGLAVLJE II. (UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA AGENCIJE I NADLEŽNOSTI SJEDIŠTA I PODRUČNIH JEDINICA)

Član 4. (Osnovna polazišta)

Unutrašnja organizacija Agencije utvrđuje se tako da se osigura: uspješno rukovođenje Agencijom, racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova, dobra komunikacija između svih nivoa organiziranja, odlučivanja i radnih procesa, kao i uspješna saradnja sa partnerskim institucijama Agencije i drugim nadležnim organima i tijelima.

Član 5. (Sjedište i područne jedinice Agencije)

(1) U skladu sa Zakonom o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje („Službeni glasnik BiH“ broj:88/07), u daljem tekstu Zakon o Agenciji i Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o početku rada i utvrđivanju sjedišta Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje („Službeni glasnik BiH“ broj:8/08), u daljem tekstu Odluka o početku rada Agencije, Agencija ima sjedište u Mostaru i dvije područne jedinice, sa sjedištima u Sarajevu i Banjaluci.

(2) U sjedištu i područnim jedinicama iz stava 1. ovog člana vrše se poslovi i zadaci iz djelokruga rada Agencije definiranog Zakonom o Agenciji i ovim pravilnikom i organiziraju se na način koji osigurava efektivno i efikasno funkcioniranje Agencije kao cjeline.

Član 6. (Osnovne i unutrašnje organizacione jedinice)

(1) U sjedištu i područnim jedinicama Agencije uspostavljaju se osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

(2) Osnovne organizacione jedinice su: kabinet i odjeljenje.

(3) Unutrašnje organizacione jedinice su: odsjek i grupa.

Odjeljak A. (Sjedište Agencije)

Član 7. (Djelokrug rada Sjedišta Agencije)

U djelokrug Sjedišta Agencije spadaju poslovi koji se odnose na: rukovođenje, programiranje, planiranje, praćenje i koordinaciju obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije; izradu, praćenje i razvoj zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa za predškolsko, osnovno i srednje opće obrazovanje; ostvarivanje saradnje Agencije sa domaćim obrazovnim i drugim vlastima, stručnim institucijama u oblasti obrazovanja i drugim relevantnim partnerima Agencije; ostvarivanje međunarodne saradnje u aktivnostima i područjima rada Agencije; učešće Agencije u radu međunarodnih asocijacija u oblasti osiguranja kvaliteta obrazovanja i uspostavljanje saradnje sa sličnim institucijama u drugim zemljama; normativno-pravne, kadrovske i opće poslove; ekonomsko-finansijsko-računovodstvene poslove; informaciono-dokumentacionu podršku i prezentaciju dokumenata, materijala i rezultata rada Agencije; osiguranje javnosti rada Agencije; administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 8.
(Organizacione jedinice u okviru Sjedišta Agencije)

Sjedište Agencije u svom sastavu ima sljedeće osnovne i unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Kabinet direktora;
- b) Odjeljenje za razvoj zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju;
- c) Grupu za ekonomsko-finansijsko-računovodstvene poslove i informaciono-dokumentacionu podršku

Član 9.
(Kabinet direktora)

Kabinet direktora odgovoran je za stručno-operativne, organizacione i administrativne poslove i zadatke za potrebe direktora Agencije i koordinirano obavljanje i praćenje izvršavanja poslova i zadataka na nivou Agencije, a naročito za:

- a) koordinaciju aktivnosti na izradi Programa rada i Izvještaja o radu Agencije, kao i drugih materijala koje Agencija dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima;
- b) koordinaciju, praćenje i izvještavanje o izvršavanju poslova i zadataka utvrđenih Programom rada Agencije, kao i drugih obaveza Agencije prema nadležnim organima i drugim institucijama, organizacijama i tijelima;
- c) osiguranje akata i procedura za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova u skladu sa zakonom i odlukama direktora Agencije, Odbora i drugih tijela Agencije, te Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i drugih nadležnih organa i tijela;
- d) osiguravanje i provođenje procedura za blagovremenu razmjenu informacija o aktivnostima svih jedinica unutar Agencije i rezultatima rada; saradnju Agencije/njenih jedinica sa mrežom stručnih institucija; saradnju sa nadležnim obrazovnim i drugim vlastima; prezentaciju rezultata rada Agencije; praćenje i realizaciju planova i programa u oblasti međunarodne saradnje;
- e) pružanje pomoći u radu direktora izvršavanjem stručnih, administrativnih i tehničkih zadataka, koji uključuju: prijem pošte i vođenje protokola Agencije; vođenje rasporeda aktivnosti direktora i pripremu i obradu materijala za sastanke; organizaciju, pripremu, obradu materijala i vođenje zapisnika sa sastanaka Stručnog kolegija; organizaciju i pripremu stručnih materijala i dokumenata Agencije za Odbor Agencije; praćenje realizacije zaključaka i odluka Odbora Agencije i drugih nadležnih organa i tijela; organizaciju i drugih sastanaka, te zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu i prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- f) osiguranje stručne i druge podrške u planiranju, organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova i drugih vidova prezentacije rezultata rada Agencije i njenih jedinica;
- g) osiguranje i razvoj ljudskih resursa u skladu sa potrebama Agencije odnosno njenih organizacionih jedinica;
- h) osiguranje procedura i uslova za nesmetanu komunikaciju unutar Agencije, kao i komunikaciju i saradnju sa nadležnim organima, institucijama i tijelima;
- i) odnose sa javnostima;
- j) prijem pošte, vođenje protokola i propisanih evidencija;
- k) arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje u radu Agencije;
- l) druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove;
- m) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

Član 10.
(Odjeljenje za razvoj zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju)

(1) Odjeljenje za razvoj zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju je odgovorno za praćenje, unapređenje i razvoj zajedničkog jezgra, a naročito za:

- a) evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u postojećim nastavnim planovima i programima u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju;
- b) praćenje implementacije zajedničkog jezgra u oblasti predškolskog obrazovanja;
- c) utvrđivanje koncepta zajedničkog jezgra, izradu ishoda obrazovanja i razvoj sadržaja zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa u osnovnom i srednjem općem obrazovanju;
- d) koordinaciju implementacije sadržaja zajedničkog jezgra u okvirne nastavne planove i programe za osnovno i opće srednje obrazovanje;
- e) ustanovljavanje i vođenje mehanizama izvještavanja o implementaciji zajedničkog jezgra u nastavne planove i programe;
- f) koordinaciju praćenja i evaluacije sadržaja zajedničkog jezgra u izvedbenim nastavnim planovima i programima predškolskog, osnovnog i srednjeg općeg obrazovanja;
- g) davanje preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama;

Član 11.
(Grupa za ekonomsko-finansijsko-računovodstvene poslove i informaciono-dokumentacionu podršku)

(1) Grupa za ekonomsko-finansijsko-računovodstvene poslove i informaciono-dokumentacionu podršku odgovorna je za finansijsko-ekonomske aspekte poslovanja Agencije i informaciono-dokumentacionu podršku radu Agencije, a naročito za:

- a) izradu prijedloga budžeta Agencije, u skladu sa zahtjevima i instrukcijama direktora Agencije i njegovih zamjenika-rukovodilaca područnih jedinica;
- b) operativno planiranje i realizaciju finansijskih sredstava;
- c) praćenje finansijskih aspekata realizacije donorskih ugovora i drugih međunarodnih programa pomoći Agenciji;
- d) izradu i analizu završnih računa Agencije i drugih izvještaja o realizaciji sredstava;
- e) provođenje zakonom utvrđenih procedura za nabavku osnovnih sredstva, inventara i kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, investiciono i tekuće održavanje i brigu o cjelokupnoj imovini Agencije;
- f) vođenje finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije i evidencije;
- g) prikupljanje, evidentiranje, obradu i čuvanje stručnih dokumenata i materijala Agencije i pripremu za njihovo publikovanje;
- h) formiranje stručnih i specifičnih dokumentacionih zbirki iz djelokruga rada - aktivnosti i rezultata rada Agencije, kao i drugih stručnih zbirki relevantnih za rad Agencije;
- i) praćenje stručnih izvora, formiranje i održavanje stručnog bibliotečkog fonda Agencije;
- j) izradu informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz svog djelokruga rada;
- k) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima

(2) Vršenje ovih poslova organizira se u okviru Kabineta direktora i provodi na način koji osigurava blagovremen i vjerodostojan uvid u raspoloživa sredstva za rad Agencije, kao i

efikasne postupke i procedure za materijalnu, finansijsku i informaciono-dokumentacionu podršku stručnim i drugim aktivnostima Agencije odnosno njenih organizacionih jedinica.

Odjeljak B. (Područna jedinica u Sarajevu)

Član 12. (Djelokrug rada Područne jedinice)

U djelokrug rada Područne jedinice u Sarajevu spadaju poslovi i zadaci koji se odnose na: rukovođenje, programiranje, planiranje, praćenje i koordinaciju obavljanja poslova u Područnoj jedinici, te provođenje aktivnosti Područne jedinice u skladu sa planovima i programima rada Agencije kao cjeline; definiranje, uspostavu, unapređenje i praćenje standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju; ostvarivanje saradnje sa domaćim obrazovnim i drugim vlastima, stručnim institucijama u oblasti obrazovanja i drugim relevantnim partnerima u pitanjima iz djelokruga rada Područne jedinice; planiranje i implementaciju učešća u međunarodnim komparativnim studijama, razvojnim i istraživačkim programima i projektima relevantnim za rad Područne jedinice; projektovanje i održavanje relevantnih baza podataka iz djelokruga rada Područne jedinice; psihometrijska mjerenja, statistiku analizu i informatičku podršku aktivnostima Područne jedinice; projektovanje relevantnih baza podataka i informatičku podršku aktivnostima drugih organizacionih jedinica Agencije; grafički, web-dizajn i izdavačku djelatnost Agencije; prevodilačke, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 13. (Organizacione jedinice u okviru Područne jedinice)

Područna jedinica u Sarajevu u svom sastavu ima sljedeće osnovne i unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Kabinet zamjenika direktora;
- b) Odjeljenje za standarde znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju;
- c) Odsjek za analizu, statistiku i informaciono-tehničku podršku

Član 14. (Kabinet zamjenika direktora)

Kabinet zamjenika direktora odgovoran je za stručno-operativne, organizacijske i administrativne poslove i zadatke za potrebe zamjenika direktora i potrebe Područne jedinice, a naročito za:

- a) pružanje pomoći zamjeniku direktora u radu, izvršavanjem administrativnih i tehničkih zadataka, koji uključuju: prijem pošte i vođenje internog protokola; vođenje rasporeda aktivnosti zamjenika direktora; organizaciju sastanaka i vođenje zapisnika; tehničku pripremu materijala za sastanke Stručnog kolegija; tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice nadležnim organima Agencije, drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima;
- b) obavljanje poslova prevođenja stručnih i drugih materijala i pružanje pomoći u implementaciji planova i programa Područne jedinice u oblasti međunarodne saradnje;
- c) organizaciju zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu i prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- d) saradnju sa školama i partnerskim institucijama i koordinaciju aktivnosti i praćenje rada vanjskih eksperata, radnih grupa i drugih stručnih tijela;

- e) pružanje pomoći u organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova i drugih vidova prezentacije rezultata rada Područne jedinice i Agencije kao cjeline;
- f) druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove;
- g) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

Član 15.

(Odjeljenje za standarde znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju)

(1) Odjeljenje za standarde znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju je odgovorno za uspostavu, praćenje, unapređenje i razvoj standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanja rezultata, a naročito za:

- a) evaluaciju stanja u oblasti standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanja rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju;
- b) utvrđivanje, razvoj i praćenje provođenja standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanja rezultata u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- c) provodjenje eksternog ocjenjivanja, evaluaciju i vrednovanje;
- d) utvrđivanje standarda za obradu podataka i obrađivanje i objavljivanje podataka o kvalitetu i kvantitetu znanja;
- e) ustanovljavanje i vođenje mehanizama izvještavanja o kvalitetu predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja u Bosni i Hercegovini;
- f) razvojna i druga istraživanja iz djelokruga rada Odjeljenja;
- g) planiranje i provodjenje različitih vidova saradnje sa pedagoškim zavodima i drugim institucijama iz mreže saradničkih institucija Agencije, te obrazovnim vlastima i drugim organima, institucijama i tijelima;
- h) savjetovanje i davanje smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanja rezultata;
- i) učešće u međunarodnim komparativnim studijama i razvojnim i istraživačkim programima i projektima relevantnim za rad Područne jedinice, te razmjenu relevantnih informacija i dokumenata;
- j) pružanje pomoći i davanje stručnih mišljenja u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedodžbi i diploma;
- k) pripremanje stručnih izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada za nadležne obrazovne i druge vlasti;
- l) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) U vršenju poslova iz svoga djelokruga rada, Odjeljenje ostvaruje kontinuiranu saradnju sa ostalim stručnim i drugim jedinicama Agencije, u cilju harmonizacije njihovih aktivnosti, razmjene relevantnih informacija i rezultata rada. U tom smislu, u Odjeljenju se obavezno i na odgovarajući način organiziraju i provode poslovi koordinacije aktivnosti sa ostalim jedinicama Agencije.

(3) Odjeljenje, u saradnji sa svojim partnerskim institucijama i nadležnim obrazovnim vlastima, formira ekspertske timove sastavljene od zaposlenika Odjeljenja i vanjskih saradnika u cilju efikasnog vršenja poslova iz djelokruga svoga rada. U saradnji sa ekspertskim timovima Odjeljenje, između ostalog, ustanovljava postupke, utvrđuje instrumente i priprema materijale za provođenje evaluacije i vrednovanja, kao i procedure i instrumente za obradu podataka; analizira postojeće stanje; vrši pravovremenu razmjenu relevantnih podataka i informacija sa partnerskim institucijama; priprema stručne predloške i smjernice za kreiranje i provođenje

programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanja rezultata.

Član 16. **(Odsjek za analizu, statistiku i informaciono-tehničku podršku)**

(1) Odsjek za analizu, statistiku i informaciono-tehničku podršku odgovoran je za analizu i uspostavu relevantnih baza podataka iz djelokruga rada Područne jedinice i za informaciono-tehničku podršku aktivnostima Područne jedinice i drugih organizacionih jedinica Agencije, a naročito za:

- a) organiziranje i pripremu stručne, tehničke i druge podrške, vezane za aktivnosti na provođenju eksternog ocjenjivanja, evaluacije i vrednovanja;
- b) razvijanje psihometrijskih tehnika, kriterija i test instrumenata za mjerenje postignuća u predškolskom osnovnom i srednjem obrazovanju;
- c) prikupljanje, unos i obradu podataka u vezi sa aktivnostima Područne jedinice i izradu statističkih pregleda, analiza i indikatora stanja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- d) pripremanje stručnih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka;
- e) tehničku pripremu i blagovremenu distribuciju vjerodostojnih podataka i materijala iz djelokruga rada Područne jedinice relevantnim subjektima u Bosni i Hercegovini, te razmjenu istih na međunarodnom planu;
- f) projektovanje i održavanje relevantnih baza podataka iz djelokruga rada Područne jedinice;
- g) projektovanje relevantnih baza podataka i informatičku podršku aktivnostima drugih organizacionih jedinica Agencije, prema njihovim potrebama;
- h) osiguravanje pristupa odgovarajućim informacijskim servisima;
- i) grafički i web-dizajn i izdavačko-štamparsku djelatnost Agencije;
- j) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Vršenje poslova u Odsjeku organizira se u okviru Odjeljenja za standarde znanja-učeničkih postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju i provodi na način kojim se osigurava: blagovremena priprema i nesmetano vršenje poslova iz djelokruga Područne jedinice, informatičko-tehnička podrška aktivnostima drugih organizacionih jedinica Agencije, te održavanje web-stranice Agencije, adekvatna prezentacija aktivnosti Agencije i publikovanje dokumenata i materijala iz svih područja rada Agencije.

Odjeljak C. (Područna jedinica u Banjaluci)

Član 17. **(Djelokrug rada Područne jedinice)**

U djelokrug rada Područne jedinice u Banjaluci spadaju poslovi i zadaci koji se odnose na: rukovođenje, programiranje, planiranje, praćenje i koordinaciju obavljanja poslova u Područnoj jedinici, te provođenje aktivnosti Područne jedinice u skladu sa planovima i programima rada Agencije kao cjeline; izradu, praćenje i razvoj zajedničkog jezgra i modularnih nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju; implementacija nacionalnog kvalifikacijskog okvira; obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje; razvoj i implementaciju informacionog sistema u srednjem stručnom obrazovanju, administriranje i održavanje baze podataka; ostvarivanje saradnje sa domaćim obrazovnim i drugim vlastima, stručnim institucijama u oblasti obrazovanja i drugim relevantnim partnerima u pitanjima iz djelokruga rada Područne jedinice; planiranje i implementaciju učešća u međunarodnim komparativnim

studijama, razvojnim i istraživačkim programima i projektima relevantnim za rad Područne jedinice; prevodilačke, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 18.
(Organizacije jedinice u okviru Područne jedinice)

Područna jedinica u Banjaluci u svom sastavu ima sljedeće osnovne i unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Kabinet zamjenika direktora;
- b) Odjeljenje za srednje stručno obrazovanje i obuku, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje;
- c) Odsjek za VET informacioni sistem.

Član 19.
(Kabinet zamjenika direktora)

Kabinet zamjenika direktora odgovoran je za stručno-operativne, organizacijske i administrativne poslove i zadatke za potrebe zamjenika direktora i potrebe Područne jedinice, a naročito za:

- a) pružanje pomoći zamjeniku direktora u radu, izvršavanjem administrativnih i tehničkih zadataka, koji uključuju: prijem pošte i vođenje internog protokola; vođenje rasporeda aktivnosti zamjenika direktora; organizaciju sastanaka i vođenje zapisnika; tehničku pripremu materijala za sastanke Stručnog kolegija; tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice nadležnim organima Agencije, drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima;
- b) obavljanje poslova prevođenja stručnih i drugih materijala i pružanje pomoći u implementaciji planova i programa Područne jedinice u oblasti međunarodne saradnje;
- c) organizaciju zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu i prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- d) pružanje pomoći u organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova i drugih vidova prezentacije rezultata rada Područne jedinice i Agencije kao cjeline;
- e) druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove;
- f) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

Član 20.
(Odjeljenje za srednje stručno obrazovanje i obuku, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje)

(1) Odjeljenje za srednje stručno obrazovanje i obuku, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje odgovorno je za praćenje i razvoj zajedničkog jezgra i modularnih nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju, nacionalnog kvalifikacijskog okvira, obrazovanja odraslih i cjeloživotno učenje, a naročito za:

- a) evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u postojećim nastavnim planovima i programima u srednjem stručnom obrazovanju;
- b) utvrđivanje koncepta zajedničkog jezgra u srednjem stručnom obrazovanju, njegovu izradu i razvoj;
- c) izradu prijedloga i razvijanje modularnih nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju;

- d) koordinaciju implementacije sadržaja zajedničkog jezgra i modula u izvedbenim nastavnim planovima i programima za srednje stručno obrazovanje i obuku;
 - e) ustanovljavanje i vođenje mehanizama izvještavanja o implementaciji zajedničkog jezgra i modula u nastavnim planovima i programima;
 - f) koordinaciju praćenja i evaluacije sadržaja zajedničkog jezgra i modula u nastavnim planovima i programima;
 - g) davanje preporuka i smjernica za izradu i realizaciju prilagođenih programa općeobrazovnih i stručnih predmeta za obrazovanje djece sa posebnim potrebama;
 - h) evaluaciju stanja i kvaliteta obrazovanja odraslih u Bosni i Hercegovini;
 - i) implementaciju nacionalnog kvalifikacijskog okvira i promoviranje cjeloživotnog učenja
 - j) razvojna i druga istraživanja iz djelokruga rada Odjeljenja;
 - k) davanje savjeta nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima;
 - l) predlaganje revidiranja klasifikacije zanimanja nadležnim obrazovnim vlastima;
 - n) saradnju sa tržištem rada i iniciranje strukturiranja klasifikacije zanimanja u srednjem stručnom obrazovanju, u skladu sa potrebama tržišta rada i evropskim kvalifikacijskim okvirom za cjeloživotno učenje;
- o) učešće u međunarodnim razvojnim i istraživačkim programima i projektima po pitanjima relevantnim za rad Područne jedinice, te razmjenu relevantnih informacija i dokumenata;
 - p) pružanje pomoći i davanje stručnih mišljenja u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedodžbi i diploma;
 - r) pripremanje stručnih izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada za nadležne obrazovne i druge vlasti;
 - s) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) U vršenju poslova iz svoga djelokruga rada, Odjeljenje ostvaruje kontinuiranu saradnju sa ostalim stručnim i drugim jedinicama Agencije, u cilju harmonizacije njihovih aktivnosti, razmjene relevantnih informacija i rezultata rada. U tom smislu, u Odjeljenju se obavezno i na odgovarajući način organiziraju i provode poslovi koordinacije aktivnosti sa ostalim jedinicama Agencije.

(3) Odjeljenje, u saradnji sa svojim partnerskim institucijama i nadležnim obrazovnim vlastima, formira ekspertske timove sastavljene od zaposlenika Odjeljenja i vanjskih saradnika u cilju efikasnog vršenja poslova iz djelokruga svoga rada. U saradnji sa ekspertskim timovima Odjeljenje, između ostalog, izrađuje i primjenjuje instrumente za evaluaciju zajedničkog jezgra i sadržaja stručnih predmeta u modularnim nastavnim planovima i programima; analizira postojeće stanje; vrši pravovremenu razmjenu relevantnih podataka i informacija sa partnerskim institucijama; priprema prijedloge za inoviranje zajedničkog jezgra i modula nastavnih planova i programa, te stručne predloške i smjernice za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti zajedničkog jezgra i modularnih nastavnih planova i programa.

Član 21. **(Odsjek za VET informacioni sistem)**

(1) Odsjek za VET informacioni sistem odgovoran je za razvoj informacionog sistema u srednjem stručnom obrazovanju, a naročito za:

- a) planiranje i razvijanje informaciono-dokumentacionog sistema i tehnika i metoda za prikupljanje, unos, obradu ažuriranje i održavanje relevantnih baza podataka u srednjem stručnom obrazovanju;
- d) razvoj i evaluaciju neformalnog i informalnog učenja;
- e) razvojna i druga istraživanja iz djelokruga rada Odsjeka;
- g) planiranje i provodjenje različitih vidova saradnje sa tržištem rada, ustanovama za obrazovanje odraslih, pedagoškim zavodima i drugim institucijama iz mreže saradničkih institucija Agencije, te obrazovnim vlastima i drugim organima, institucijama i tijelima;
- h) učešće u međunarodnim razvojnim i istraživačkim programima i projektima po pitanjima iz djelokruga svoga rada, te razmjenu relevantnih informacija i dokumenata;
- i) tehničku pripremu i blagovremenu distribuciju vjerodostojnih podataka i materijala iz djelokruga rada Područne jedinice relevantnim subjektima u Bosni i Hercegovini, te razmjenu istih na međunarodnom planu;
- j) praćenje stručnih izvora, pretraživanje relevantnih baza podataka i osiguravanje pristupa odgovarajućim informacijskim servisima;
- k) pripremanje stručnih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka;
- l) vršenje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, te poslova utvrđenih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Vršenje poslova u Odsjeku organizira se i provodi u okviru Odjeljenja za srednje stručno obrazovanje i u saradnji sa ekspertske timovima sastavljenim od uposlenika Odsjeka i Odjeljenja i vanjskih saradnika iz partnerskih institucija. U saradnji sa ekspertske timovima Odsjek, između ostalog, inicira i predlaže programe obrazovanja, obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije odraslih; promovira i vrši evaluaciju neformalnih i informalnih vidova obrazovanja; inicira uspostavljanje jačih veza sa tržištem rada; saraduje i vrši razmjenu informacija, podataka i materijala sa relevantnim partnerima.

POGLAVLJE III. (NAČIN RUKOVOĐENJA: RUKOVODNI I STRUČNI ORGANI I TIJELA)

Odjeljak A. (Rukovođenje Agencijom)

Član 22. (Direktor Agencije)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor.
- (2) Direktor predstavlja i zastupa Agenciju i odgovoran je za razvoj i poslovnu politiku, zakonit, kvalitetan i efikasan rad, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.
- (3) Direktor Agencije:
 - a) rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije;
 - b) odgovoran je za provođenje odluka Odbora Agencije i drugih nadležnih organa;
 - c) osigurava pripremu materijala o kojima raspravlja i odlučuje Odbor Agencije;
 - d) priprema plan rada Agencije i podnosi izvještaj o radu;
 - e) priprema finansijski plan Agencije i podnosi finansijski izvještaj;
 - f) u skladu sa zakonom, odgovoran je za pitanja radnih odnosa;
 - g) ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim obrazovnim vlastima u entitetima,

kantonima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine;

h) podnosi Vijeću ministara Bosne i Hercegovine godišnji izvještaj o radu Agencije;

i) potpisuje opće i pojedinačne akte Agencije i naloge za korištenje finansijskih sredstava;

j) potpisuje i druge akte koje Agencija donosi u okviru svoje nadležnosti;

k) neposredno rukovodi radom Sjedišta Agencije, koordinira i daje smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga organizacionih jedinica u Sjedištu;

l) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Agencije;

(2) U interesu efikasnosti i ekonomičnosti, direktor može, u pisanoj formi, dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata delegirati svojim zamjenicima ili državnim službenicima.

Član 23. (Imenovanje i odgovornost direktora)

(1) Direktora imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na mandat od četiri godine.

(2) Postupak, način i uslovi za imenovanje direktora Agencije utvrđeni su Zakonom o ministarskim imenovanjima i imenovanjima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Zakonom o Agenciji.

(3) Za svoj rad i rad Agencije u cjelini, direktor odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Član 24. (Zamjenici direktora)

(1) Direktor ima dva zamjenika koji su istovremeno rukovodioci područnih jedinica Agencije.

(2) Zamjenici direktora pomažu direktoru u rukovođenju Agencijom, kroz rad Stručnog kolegija i u skladu sa zakonom, drugim aktima kojima se propisuje rad organa uprave u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i drugim opštim aktima Agencije.

(3) Zamjenici direktora mogu vršiti određene funkcije i zadatke iz okvira ovlaštenja direktora, u skladu sa pismenim ovlaštenjem i uputama direktora Agencije.

(4) U slučaju dužeg odsustvovanja ili opravdane spriječenosti da obavlja dužnost, direktora Agencije u njegovim funkcijama i ovlaštenjima zamjenjuje i Agencijom rukovodi jedan od zamjenika, kojeg za to pismeno ovlasti direktor.

(5) Kao rukovodioci područnih jedinica, zamjenici direktora su naročito odgovorni za:

a) rukovođenje, organiziranje i koordinaciju rada područne jedinice;

b) provođenje dogovorene poslovne politike Agencije;

c) programiranje, planiranje i izvršavanje zadataka iz djelokruga rada područne jedinice;

d) osiguranje uslova za efikasan rad područne jedinice i racionalno korištenje ljudskih, finansijskih i drugih resura;

e) blagovremeno izvještavanje o radu područne jedinice i pripremu stručnih i drugih materijala iz djelokruga njenog rada;

f) izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice;

g) obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o Agenciji, drugim propisima i aktima Agencije.

Član 25.
(Imenovanje i odgovornost zamjenika direktora)

- (1) Zamjenike direktora Agencije imenuje Vijeće ministara BiH, nakon provedenog javnog konkursa, na mandat od četiri godine. Postupak, način i uslovi izbora istovjetni su uslovima za imenovanje direktora Agencije.
- (2) Zamjenici direktora redovno informiraju direktora Agencije o radu i aktivnostima koje se planiraju i provode u područnim jedinicama.
- (3) Za svoj rad zamjenici direktora, zajedno sa direktorom Agencije, odgovaraju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Odjeljak B. (Rukovođenje organizacionim jedinicama)

Član 26.
(Rukovodioci organizacionih jedinica)

- (1) Radom organizacionih jedinica ustanovljenim u Sjedištu i područnim jedinicama Agencije rukovode šefovi organizacionih jedinica.

Član 27.
(Odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica)

U poslovima rukovođenja, šef organizacione jedinice organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti jedinice, raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi, redovno informira nadležnog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za poboljšanje stanja, inicira racionalnije i efikasnije korištenje kadrovskih i drugih potencijala jedinice, postupa po nalogima rukovodioca i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada jedinice kojom rukovodi.

Odjeljak C. (Stručna tijela Agencije)

Član 28.
(Odbor Agencije)

- (1) Odbor Agencije je stručno tijelo, koje se uspostavlja u okviru Agencije.
- (2) Odbor čini sedam članova i to: po dva člana iz reda svakog od konstitutivnih naroda i jednog člana iz reda ostalih.

- (3) Odbor imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.
- (4) Članovi Odbora imenuju se na mandat od tri godine.
- (5) U radu Odbora učestvuje predstavnik Ministarstva civilnih poslova bez prava glasa.

Član 29. (Nadležnosti Odbora Agencije)

(1) Odbor ima nadležnosti da:

- a) prati provođenje standarda i normativa, te zajedničkog jezgra u oblasti predškolskog obrazovanja;
- b) uspostavlja standarde znanja učenika i ocenjivanja postignutih rezultata;
- c) odobrava zajedničko jezgro nastavnih planova i programa osnovnog i srednjeg obrazovanja i objavljuje ga u »Službenom glasniku Bosne i Hercegovine»;
- d) odobrava prijedloge modularnih nastavnih planova i programa za stručne predmete u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke;
- e) inicira i predlaže revidiranje Klasifikacije zanimanja za srednje stručno obrazovanje;
- f) daje savjete, tumačenja i preporuke nadležnim obrazovnim vlastima u pitanjima iz svoje nadležnosti;
- g) ustanovljava i vodi mehanizme informisanja i izvještavanja o pitanjima iz svoje nadležnosti;
- h) razmatra provedena istraživanja iz djelokruga rada Agencije i objavljuje rezultate istraživanja;
- i) uspostavlja i ostvaruje kontakte sa tijelima, koja imaju slične funkcije u drugim zemljama kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama s ciljem, da propisani obrazovni standardi u Bosni i Hercegovini budu uporedivi sa standardima evropskih zemalja;
- j) donosi smjernice za provođenje programa obuke nastavnika i stručnih saradnika.

(2) Odbor donosi poslovnik o radu.

Član 30. (Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij Agencije čine direktor i zamjenici direktora, a po potrebi, u rad stručnog kolegija uključuju se i pomoćnici - rukovodioci organizacionih jedinica.

(2) Stručni kolegij razmatra:

- a) strateška pitanja vezana za rad Agencije;
- b) pitanja u vezi sa programom i planovima rada, izvještajima o radu i blagovremenim izvršavanjem obaveza prema drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima;
- c) pitanja u vezi sa osiguranjem uslova za nesmetani rad organizacionih jedinica i Agencije kao cjeline;
- d) sva druga pitanja za koja se ocijeni da je neophodno da budu razmatrana na stručnom kolegiju.

(3) Kolegij donosi poslovnik o radu.

(4) Poslovníkom Kologija ili drugim aktom odredit će se državni službenik ili zaposlenik koji obavlja dužnost sekretara Kologija.

Član 31.
(Druga stručna i administrativna tijela)

(1) Radi obavljanja određenih specifičnih i složenijih poslova iz djelokruga rada Agencije odnosno njenih organizacionih jedinica, koji zahtijevaju zajednički rad rukovodećih, drugih državnih službenika i zaposlenika Agencije, kao i zajednički rad sa vanjskim saradnicima - stručnjacima iz drugih relevantnih organa, institucija i tijela, mogu se formirati stalne ili povremene komisije, radna tijela, radne grupe ili timovi.

(2) Vanjski saradnici imenuju se u tijela iz stava 1. ovog člana u skladu sa zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE IV. (PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA)

Član 32.
(Program rada)

(1) Agencija donosi program rada kojim se utvrđuju jednogodišnje aktivnosti i zadaci iz djelokruga njenog rada.

(2) Godišnji program rada donosi direktor Agencije, u saradnji i uz konsultacije sa zamjenicima direktora–rukovodiocima područnih jedinica.

(3) Program rada iz prethodnog stava dostavlja se Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na saglasnost, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine o finansijskim aspektima programa rada.

Član 33.
(Planovi rada)

(1) Na osnovu usvojenog godišnjeg programa rada Agencije utvrđuju se mjesečni planovi rada Agencije, odnosno interni planovi rada organizacionih jedinica.

(2) Planovi rada iz prethodnog stava sadrže raspored, dinamiku izvršavanja poslova, izvršitelje pojedinih zadataka i druge uslove neophodne za blagovremeno i uspješno izvršavanje planiranih poslova.

Član 34.
(Izvještaji o radu)

(1) Agencija sačinjava godišnje i druge izvještaje o svom radu.

(2) Godišnji izvještaj o radu Agencije sačinjava direktor i podnosi Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

(3) Agencija sačinjava i druge izvještaje u vezi sa aktivnostima, poslovima i zadacima iz svoje nadležnosti.

(4) Izvještaji se objavljuju na način propisan zakonom.

(5) Zamjenici direktora – rukovodioci područnih jedinica, sačinjavaju i direktoru Agencije dostavljaju šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu.

POGLAVLJE V. (OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA)

Član 35. (Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

(1) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u Sjedištu Agencije za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru Agencije, a rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u područnim jedinicama Agencije zamjeniku direktora-rukovodiocu područne jedinice.

(2) Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica u Sjedištu Agencije i područnim jedinicama Agencije za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

(3) Ostali državni službenici i zaposlenici u osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije, za svoj rad neposredno odgovaraju šefovima koji rukovode tim jedinicama.

Član 36. (Disciplinska i materijalna odgovornost)

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

(2) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i propisom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

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

(4) Propisi o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika odnose se i na pripravnike.

Član 37. (Stručno obrazovanje i usavršavanje državnih službenika i zaposlenika)

Državni službenici i zaposlenici u Agenciji imaju pravo i obavezu stručnog obrazovanja i usavršavanja, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Agencije.

POGLAVLJE VI. (UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA)

Član 38. (Izvršioći poslova)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 46 izvršilaca, prema sljedećoj organizacijskoj strukturi:

0. SJEDIŠTE AGENCIJE:

01. Direktor Agencije: 1

02. Kabinet: 5

0.2.1. Šef kabineta: 1

0.2.2. Izvršni asistent: 1

0.2.3. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i ljudske resurse, obuku i radne odnose: 1

0.2.4. Stručni savjetnik za praćenje i koordinaciju aktivnosti na domaćem i međunarodnom planu i odnose sa javnošću: 1

0.2.5. Vozač: 1

03. Grupa za ekonomsko-finansijsko-računovodstvene poslove i informaciono-dokumentacionu podršku: 3

0.3.1. Šef Grupe: 1

0.3.2. Referent za računovodstvene poslove – Blagajnik: 1

0.3.3. Stručni saradnik za informaciono-dokumentacione poslove: 1

04. Odjeljenje za zajedničko jezgro nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju: 8

0.4.1. Šef Odjeljenja: 1

0.4.2. Stručni savjetnik za predškolsko obrazovanje: 1

0.4.3. Stručni savjetnik za razrednu nastavu: 1

0.4.4. Stručni savjetnik za predmetnu nastavu u osnovnom obrazovanju: 2

0.4.5. Stručni savjetnik za srednje opće obrazovanje: 2

0.4.6. Viši stručni saradnik za saradnju sa školama i partnerskim institucijama i koordinaciju rada radnih grupa i drugih tijela: 1

1. PODRUČNA JEDINICA SARAJEVO:

1.1. Zamjenik direktora – rukovodilac područne jedinice: 1

1.2. Kabinet: 2

1.2.1. Prevodilac - Izvršni asistent: 1

1.2.2. Samostalni referent za saradnju: 1

1.3. Odjeljenje za standarde i ocjenjivanje u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju: 8

1.3.1. Šef Odjeljenja: 1

1.3.2. Stručni savjetnik za maternji jezik: 1

1.3.3. Stručni savjetnik za strani jezik: 1

1.3.4. Stručni savjetnik za matematiku i informatičke nauke: 1

1.3.5. Stručni savjetnik za društvene nauke i umjetnost: 1

1.3.6. Stručni savjetnik za prirodne nauke: 1

1.3.7. Stručni savjetnik za stručne predmete: 1

1.3.8. Stručni savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje: 1

1.4. Odsjek za analizu, statistiku i informaciono-tehničku podršku: 4

1.4.1. Šef Odsjeka: 1

1.4.2. Stručni savjetnik za psihometrijska mjerenja: 1

1.4.3. Referent- specijalist za grafički i web dizajn: 1

1.4.4. Viši referent za poslove štampanja: 1

2. PODRUČNA JEDINICA BANJALUKA:

2.1. Zamjenik direktora – rukovodilac područne jedinice: 1

2.2. Kabinet: 3

2.2.1. Prevodilac - Izvršni asistent: 1

2.2.2. Vozač: 1

2.2.3. Kurir – Spremačica: 1

2.3. Odjeljenje za srednje stručno obrazovanje i obuku, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje: 6

2.3.1. Šef Odjeljenja: 1

2.3.2. Stručni savjetnik za zajedničko jezgro nastavnih planova i programa: 2

2.3.3. Stručni savjetnik za modularne nastavne planove i programe: 2

2.3.4. Stručni savjetnik za implementaciju Nacionalnog kvalifikacijskog okvira i cjeloživotno učenje: 1

2.4. Odsjek za VET–informacioni sistem (VETIS) i obrazovanje odraslih: 4

2.4.1. Šef Odsjeka: 1

2.4.2. Viši stručni saradnik za odnose sa tržištem rada i evaluaciju svih oblika obrazovanja u srednjem stručnom obrazovanju (formalnog, neformalnog i informalnog): 1

2.4.3. Viši stručni saradnik za odnose sa VET školama i partnerskim institucijama i koordinaciju : 1

2.4.4. Referent za informaciono-dokumentacione poslove za VETIS odsjek: 1

Član 39. (Sistematizacija radnih mjesta)

Raspored, naziv i pozicija radnog mjesta za svakog državnog službenika i zaposlenika, sa opisom, vrstom, grupom i stepenom složenosti poslova, uslovima u pogledu vrste i stepena stručne spreme, te radnog iskustva, službenog zvanja i drugih uslova za obavljanje određenih poslova, kao i broj izvršilaca, utvrđuju se Sistematizacijom radnih mjesta, koja čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 40. (Prijem državnih službenika u radni odnos)

(1) Odluku o potrebi prijema državnog službenika donosi direktor Agencije, uz konsultacije sa zamjenicima direktora.

(2) Državni službenici se primaju u radni odnos i imaju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Član 41. (Prijem zaposlenika u radni odnos)

(1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika donosi direktor Agencije, uz konsultacije sa zamjenicima direktora.

(2) Zaposlenici se primaju u radni odnos i imaju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Član 42. (Javni oglas za prijem zaposlenika)

(1) Javni oglas za prijem zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine ili u dnevnim novinama koje su, putem javnog nadmetanja, odabrane za potrebe oglašavanja.

(2) Sadržaj javnog oglasa mora biti sačinjen u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 43. (Postupak izbora zaposlenika)

(1) Postupak za prijem zaposlenika provodi komisija, koju posebno, za svaki javni oglas imenuje direktor Agencije. Najmanje jedan član Komisije mora biti iz reda zaposlenika, sa istim ili sličnim opisom posla, kompetencijama, odgovornostima i drugim zahtjevima u pogledu uslova koji su predviđeni oglasom.

(2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana. Predsjednik rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije.

(3) Komisija razmatra prijave, ocjenjuje kandidate i utvrđuje da li ispunjavaju uslove utvrđene oglasom.

(4) Svi blagovremeno prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa podliježu proceduri provjere znanja i osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.

(5) Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, ukoliko odlukom o imenovanju komisije, odnosno javnim oglasom nije drugačije utvrđeno.

(6) Na temelju provedene provjere, Komisija sačinjava listu uspješnih kandidata i dostavlja je direktoru Agencije.

Član 44. (Izbor kandidata)

(1) Listu kandidata iz člana 38. stava 6. razmatraju direktor, zamjenici direktora i rukovodilac organizacione jedinice u okviru koje je oglašeno radno mjesto sistematizirano i zajednički predlažu kandidata.

(2) Odluku o prijemu zaposlenika u radni odnos donosi direktor Agencije, u skladu sa prijedlogom iz prethodnog stava.

(3) Sa odabranim kandidatom se zaključuje ugovor o radu.

POGLAVLJE VII. (BROJ PRIPRAVNIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM)

Član 45. (Prijem pripravnika u radni odnos)

- (1) U Agenciju se, u pravilu, prima najmanje jedan pripravnik izvan radnih mjesta predviđenih aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Broj primljenih pripravnika ne može biti manji od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih VII stepena stručne spreme, predviđenog aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji.
- (3) Odluku o potrebi prijema i broju pripravnika donosi direktor Agencije, uz konsultacije sa zamjenicima direktora.
- (4) U radni odnos u Agenciju može se primiti lice u svojstvu pripravnika, koje je steklo visoku ili drugu stručnu/školsku spremlu i koje se prvi put zapošljava u tom stepenu stručne/školske spremlu.
- (5) Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spremlu u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i odredbama ovog pravilnika.

Član 46. (Pripravnici VII stepena stručne spremlu)

Pripravnici VII stepena (visoke) stručne spremlu se primaju u radni odnos na period od jedne godine, u skladu sa uslovima, postupkom i načinom prijema utvrđenim Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spremlu u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.

Član 47. (Pripravnici zaposlenici)

- (1) Pripravnici VI stepena (više) školske spremlu se primaju u radni odnos na period od šest mjeseci.
- (2) Pripravnici IV stepena (srednje) školske spremlu se primaju u radni odnos na period od šest mjeseci.
- (3) Pripravnici iz stava 1. i 2. ovog člana primaju se u radni odnos pod uslovima, na način i po postupku utvrđenim Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i odredbama ovog pravilnika koje se odnose na prijem zaposlenika u radni odnos.

Član 48. (Prava i obaveze pripravnika)

- (1) Pripravnik ostvaruje pravo na platu koja odgovara plati najnižeg platnog razreda njegove školske spremlu umanjenu za 20%.

(2) Ostala prava i obaveze pripravnika iz radnog odnosa istovjetna su pravima i obavezama zaposlenika u Agenciji, ukoliko drugim propisima i ovim pravilnikom nije drugačije utvrđeno.

(3) Za praćenje rada pripravnika i utvrđivanje programa i načina njegovog osposobljavanja za samostalni rad određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, po pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

(4) Pripravniku se omogućava polaganje stručnog upravnog ispita, u skladu sa propisima, najmanje jedan mjesec prije isteka roka na koji je primljen u radni odnos.

POGLAVLJE VIII. (VOLONTERSKI RAD)

Član 49. (Prijem volontera)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno kao uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Agencija može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Volonteri se primaju pod uslovima i na način utvrđen ovim pravilnikom za prijem pripravnika u radni odnos.

(3) Odluku o prijemu volontera donosi direktor Agencije, uz konsultacije sa zamjenicima direktora.

Član 50. (Volonterski rad)

(1) Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volontiranju, kojim se utvrđuju način i trajanje volonterskog rada.

(2) Volonterski rad može trajati najduže jednu godinu, u zavisnosti od stečenog stepena stručne/školske spreme volontera.

(3) Za vrijeme volonterskog rada, volonter ima prava i obaveze utvrđene Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE IX. (SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA)

Član 51. (Saradnja sa obrazovnim vlastima i partnerskim institucijama)

(1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, organizacione jedinice dužne su međusobno saradivati i pružati stručnu pomoć o čemu se neposredno staraju direktor i zamjenici direktora, te rukovodioci organizacionih jedinica.

(2) U izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti Agencija ostvaruje saradnju sa Vijećem ministara Bosne i Hercegovine, Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine – Sektorom za obrazovanje, Konferencijom ministara obrazovanja u Bosni i Hercegovini, drugim stručnim institucijama i tijelima u oblasti obrazovanja uspostavljenim na nivou Bosne i Hercegovine (agencijama, centrima, vijećima za obrazovanje), entitetskim ministarstvima obrazovanja, ministarstvima obrazovanja kantona/županija, Odjeljenjem za obrazovanje Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, pedagoškim zavodima i drugim institucijama i tijelima iz mreže institucija sa kojima Agencija saraduje (odgojno-obrazovnim ustanovama u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, visokoškolskim ustanovama, profesionalnim udruženjima nastavnika, privrednim komorama, udruženjima poslodavaca i drugim), agencijama/zavodima za statistiku, međunarodnim organizacijama iz oblasti obrazovanja, kao i drugim relevantnim organizacijama.

(3) Sadržaji i načini saradnje, komunikacije i izvještavanja između Agencije i nadležnih obrazovnih i drugih vlasti i tijela na svim nivoima, te mreže institucija sa kojima Agencija saraduje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti definiraju se posebnim aktima Agencije.

Član 52.

(Saradnja sa drugim organima, institucijam i tijelima)

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Agencija ostvaruje saradnju i sa drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE X. (JAVNOST RADA)

Član 53.

(Ostvarivanje javnosti rada Agencije)

(1) Rad Agencije je javan.

(2) Javnost rada se ostvaruje:

- a) podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine;
- b) izvještavanjem drugih nadležnih organa i partnerskih institucija o aktivnostima Agencije i kvalitetu obrazovanja u Bosni i Hercegovini;
- c) održavanjem stručnih skupova i savjetovanja;
- d) publikovanjem stručnih i drugih materijala iz područja rada Agencije;
- e) održavanjem i redovnim ažuriranjem web stranice Agencije;
- f) putem sredstava javnog informiranja;
- g) na drugi način.

Član 54.

(Sloboda pristupa informacijama)

(1) Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama o poslovima iz djelokruga rada Agencije, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj 57/00)

(2) Informacije o radu Agencije, javnosti mogu davati direktor Agencije, zamjenici direktora i državni službenici koje za to ovlasti direktor Agencije.

POGLAVLJE XI. (PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 55. (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 56. (Stupanje na snagu)

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

Broj: _____

Direktor Agencije,

Sarajevo, _____ 2009.g.

Maja Stojkić

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je, shodno odredbama člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, dalo saglasnost na ovaj ovaj pravilnik, na ___ sjednici Vijeća, održanoj dana _____ 2009. godine

Broj: _____

Sarajevo, _____ 2009. g.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje

Sistematizacija radnih mjesta - poslova i zadataka

0. SJEDIŠTE AGENCIJE – MOSTAR

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Osnovno zvanje i status	Vrsta, grupa i stepen složenosti poslova	Opis poslova	Posebni uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
0.1.	DIREKTOR AGENCIJE	Imenovano lice	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni i studijsko-analički - Najsloženiji	Rukovodi radom Agencije i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije; predstavlja i zastupa Agenciju; odgovoran je za njen razvoj i poslovnu politiku, za zakonit, kvalitetan i efikasan rad, kao i za optimalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije; priprema plan i program rada i finansijski plan Agencije i podnosi godišnje i druge izvještaje o radu Agencije Vijeću ministara BiH i drugim nadležnim organima; odgovoran je za osiguranje pripreme materijala iz djelokruga rada Agencije za Odbor Agencije i njegov nesmetani rad, kao i za provođenje odluka Odbora i drugih nadležnih organa; predsjedava sastancima Stručnog kolegija Agencije; neposredno rukovodi radom Sjedišta Agencije, koordinira i daje smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga organizacionih jedinica u Sjedištu; prati rad područnih jedinica Agencije i koordinira i upravlja aktivnostima na nivou Agencije; prati evropsku praksu i postignuća u oblastima iz djelokruga rada Agencije i učestvuje u predlaganju i kreiranju savremenih pristupa i metoda rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse u područjima rada Agencije; ostvaruje neophodnu saradnju Agencije sa nadležnim obrazovnim i drugim vlastima u entitetima, kantonima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine; predstavlja Agenciju na međunarodnom planu, osigurava njeno članstvo u međunarodnim asocijacijama i ostvaruje saradnju sa sličnim institucijama u drugim zemljama; planira i osigurava učešće Agencije u međunarodnim komparativnim studijama i drugim međunarodnim programima i projektima relevantnim za područja rada Agencije; potpisuje opće i pojedinačne akte	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Prednost: kvalifikacija postdiplomskog nivoa</p> <p>Pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa, standarda znanja i ocjenjivanja na ovim nivoima obrazovanja</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika;</p> <p>Dobar nivo informatičke pismenosti;</p> <p>Iskustvo u strateškom i operativnom planiranju, upravljanju ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima;</p> <p>Iskustvo u reformi obrazovanja u BiH, kao i u aktivnostima evropskog obrazovnog prostora na razvoju obrazovnih standarda i osiguranju kvaliteta u obrazovanju;</p>	1

				Agencije i naloge za korištenje finansijskih sredstava, kao i druge akte koje Agencija donosi u okviru svoje nadležnosti; osigurava javnost rada Agencije; u skladu sa zakonom, odgovoran je za pitanja radnih odnosa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Agencije;	Dobre organizacijske, komunikacijske sposobnosti i sposobnost za timski rad	
0.2. KABINET DIREKTORA						
0.2.1.	Pomoćnik direktora – Šef kabineta	Šef osnovne organizacione jedinice; Rukovodeći državni službenik;	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	Rukovodi Kabinetom i odgovoran je za rad, organizaciju i blagovremeno izvršavanje poslova u Kabinetu; odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih resursa koji su mu povjereni; koordinira aktivnosti i blagovremenu izradu Programa rada i Izvještaja o radu Agencije, kao i drugih materijala koje Agencija dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima; koordinira i prati izvršavanje poslova i zadataka utvrđenih Programom rada Agencije, kao i drugih obaveza Agencije prema nadležnim organima i drugim institucijama, organizacijama i tijelima; prati i informiše direktora o stanju izvršavanja programiranih i planiranih zadataka, inicira aktivnosti i mjere za poboljšanje stanja i u tom smislu prati provođenje odgovarajućih odluka direktora Agencije; savjetuje direktora u pitanjima od značaja za rad Agencije; kontinuirano prati i analizira izvještaje, informacije i druge materijale nadležnih organa koji se tiču pitanja od interesa za Agenciju i o tome blagovremeno informiše direktora; saraduje sa direktorom u pripremi dokumenata i stručnih materijala za Odbor Agencije i odgovoran je za planiranje i blagovremenu distribuciju materijala članovima Odbora Agencije; priprema materijale i organizira sastanke Kolegija Agencije; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga Kabineta; pomaže direktoru u ostvarivanju saradnje sa Vijećem ministara Bosne i Hercegovine, nadležnim ministarstvima i drugim organima, institucijama i tijelima; organizira i nadzire pripremu sastanaka i posjeta direktora Agencije i osigurava da neophodne informacije i materijali za sastanke i posjete budu kvalitetno pripremljeni; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet; Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na najsloženijim stručno-operativnim poslovima u oblasti obrazovanja; Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti; Dobre organizacijske, komunikacijske sposobnosti i sposobnost za timski rad	1

0.2.2.	Izvršni asistent	Samostalni referent; Zaposlenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni i administrativno-tehnički; Složeni	Pruža pomoć direktoru u radu izvršavanjem određenih stručnih manje složenih zadataka, te administrativno-tehničkih poslova: prikuplja i obrađuje informacije i materijale relevantne za rad direktora; priprema kraće i jednostavnije administrativne i druge pomoćne akte za potrebe direktora; ostvaruje kontakte za potrebe direktora, evidentira, vodi i prati raspored njegovih aktivnosti; prima stranke, organizira sastanke direktora i vodi zapisnik; vrši tehničku pripremu i distribuciju poziva i materijala za sastanke Stručnog kolegija i vodi zapisnike sa sastanaka kolegija; obavlja tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Agencije drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima; obavlja tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Sjedištadrugim organizacionim jedinicama i nadležnim organima Agencije; za potrebe Sjedišta kontaktira druge organizacione jedinice Agencije, osigurava i organizira prevođenje stručnih materijala; obavlja poslove prevođenja jednostavnijih akata i materijala; obavlja poslove vezane uz prijem i dostavu pošte, raspoređivanje, otpremu i arhiviranje akata: prima i otprema poštu Agencije, protokoliše akte i dostavlja u rad zaposlenima u Agenciji odnosno Sjedištu, vodi djelovodni protokol i druge propisane knjige evidencija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanje, obavlja poslove arhiviranja predmeta i vođenja arhivskih knjiga, kao i druge poslove u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju i čuvanju registratorske građe; pruža drugu neophodnu administrativno-tehničku pomoć i podršku radu organizacionih jedinica u Sjedištu Agencije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu direktora Agencije.	Viša stručna sprema (VI stepen) - završena viša škola upravno-pravnog ili društvenog usmjerenja; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti;	1
0.2.3.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i za ljudske resurse	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni, normativno-pravni; poslovi upravnog rješavanja; Najsloženiji;	Odgovoran je za osiguranje pravnih akata i procedura za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova u skladu sa zakonom i odlukama direktora Agencije, Odbora i drugih tijela Agencije, te Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i drugih nadležnih organa i tijela; savjetuje direktora o pravnim i drugim pitanjima od značaja za zakonit rad Agencije; daje stručna mišljenja u procesu konsultacija za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa na nivou Bosne i Hercegovine, koji	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen pravni fakultet; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, na najsloženijim normativno-pravnim i stručno-operativnim poslovima; Položen stručni upravni ispit;	1

			<p>se odnose na pitanja iz nadležnosti i djelokruga rada Agencije; inicira i koordinira aktivnosti i neposredno radi na izradi općih akata Agencije i drugih akata neophodnih za uspješno vršenje poslova u sjedištu, područnim jedinicama i funkcioniranje Agencije kao cjeline; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Agencije, te u pripremi drugih informacija i izvještaja o aktivnostima Agencije; učestvuje u pripremi materijala i organizaciji sjednica Odbora Agencije; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada; odgovoran je za osiguranje i provođenje aktivnosti u Agenciji u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i odgovarajućim odlukama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i, u tom smislu, naročito: saraduje sa Agencijom za državnu službu u cilju dosljedne implementacije odredbi pomenutog zakona u provođenju kadrovske politike i organizacionog razvoja Agencije, te provođenju zakonom utvrđenih procedura za prijem državnih službenika u radni odnos, planiranju i provođenju stručnog usavršavanja i obuke državnih službenika Agencije i drugim pitanjima u skladu sa Zakonom; odgovoran je za provođenje odredbi Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine koji se odnosi na prijem zaposlenika u radni odnos i njihova prava i obaveze iz radnog odnosa, kao i za provođenje odredbi koje se primjenjuju na državne službenike; predlaže direktoru i zamjenicima direktora aktivnosti i mjere za unapređenje kadrovske politike Agencije i efikasno upravljanje ljudskim resursima u svrhu održivosti ciljeva i aktivnosti Agencije; saraduje sa direktorom, zamjenicima direktora i rukovodiocima organizacionih jedinica u definiranju potreba i kreiranju planova obuke državnih službenika i zaposlenika; pomaže u izradi i realizaciji planova i programa obuke zaposlenih u Agenciji, prema prirodi osnovne djelatnosti Agencije i specifičnostima zahtjeva i potreba radnih mjesta; pruža stručnu pomoć u postupku ocjenjivanja rezultata rada zaposlenih; donosi pojedinačne akte o pravima i obavezama iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom; provodi zakonom i općim aktima propisane postupke o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Agenciji; uspostavlja i vodi personalne dosjee državnih službenika i zaposlenika i vodi druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa;</p>	<p>Poželjno znanje engleskog jezika;</p> <p>Dobar nivo informatičke pismenosti;</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

				obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu direktora.		
0.2.4.	Stručni savjetnik za praćenje i koordinaciju aktivnosti na domaćem i međunarodnom planu i odnose sa javnošću	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	Definira i osigurava efikasne procedure i mehanizme za koordinaciju rada i aktivnosti svih organizacionih jedinica Agencije i blagovremenu razmjenu informacija i međusobno upoznavanje o aktivnostima i rezultatima rada; osigurava uslove za efikasno provodjenje dogovorenih procedura i načina saradnje Agencije/njenih jedinica sa mrežom partnerskih institucija Agencije i nadležnim obrazovnim i drugim vlastima; osigurava sve potrebne uslove za nesmetanu komunikaciju, koordinaciju i saradnju svih relevantnih subjekata u cilju osiguranja pravovremenih i vjerodostojnih informacija, materijala i dokumenata od značaja za rad Agencije; učestvuje u planiranju i osiguranju učešća Agencije u međunarodnim komparativnim studijama, međunarodnim razvojnim i istraživačkim programima i projektima, te učešću Agencije u radu međunarodnih asocijacija i saradnji sa sličnim institucijama u drugim zemljama; definira i osigurava mehanizme, procedure i provodi neophodne aktivnosti u cilju realizacije planova i programa Agencije u oblasti međunarodne saradnje; pruža podršku u praćenju i razmjeni relevantnih informacija i dokumenata, u cilju uporedivosti standarda u obrazovanju Bosne i Hercegovine sa evropskim i drugim međunarodnim standardima; organizira stručne posjete na međunarodnom planu i razmjenu stručnjaka, dokumenata i materijala; obavlja poslove prevođenja stručnih dokumenata za potrebe Sjedišta; priprema izjave direktora i zamjenika direktora za medije i javnost; organizuje pres konferencije; izrađuje i uređuje saopštenja za štampu; obezbjeđuje medijsko praćenje i izvještavanje o radu Agencije; prati informacije u dnevnoj štampi relevantne za rad Agencije i o tome izvještava direktora i zamjenike direktora; saraduje sa nadležnom službom Vijeća ministara BiH za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora Agencije;	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, na poslovima u oblasti obrazovanja i međunarodne saradnje; Položen stručni upravni ispit; Aktivno znanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti;	1

0.2.5.	Vozač	Vozač; Zaposlenik	Pomoćno-tehnički poslovi; Operativno-tehnički; Složeni	Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora, kao i za potrebe Sjedišta za: prijevoz zaposlenih na službene sastanke, prijevoz kancelarijskog i drugog pisanog materijala, pribora, pošte i u druge primjerene svrhe, po nalogu direktora; stara se o održavanju tehničke ispravnosti vozila i zakonom propisane obavezne opreme, registraciji, održavanju čistoće vozila, čuvanju i parkiranju; otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilo; vodi propisane evidencije o svom radu i korištenju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije	Srednja školska sprema Položen vozački ispit „B“ kategorije; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na poslovima vozača	1
0.3. GRUPA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I INFORMACIONO-DOKUMENTACIONU PODRŠKU						
0.3.1.	Šef Grupe	Šef unutrašnje organizacione jedinice; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni Najsloženiji	Rukovodi radom Grupe; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa koji su mu povjereni i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; raspoređuje poslove i zadatke na izvršavanje poslova i zadataka i osigurava profesionalan nivo rad; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe: izrađuje prijedlog budžeta; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovorajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise o finansijskom poslovanju insitucija BiH i osigurava njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i općih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; priprema, organizira i provodi procedure javnih nabavki; organizira i učestvuje u izradi predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saraduje sa nadležnim službama u institucijama BIH u cilju osiguranja blagovremenog i pravilnog obavljanja finansijskih poslova; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove Agencije; vrši i druge poslove u skladu sa propisima o ekonomsko-finansijsko-računovodstvenom poslovanju i po nalogu direktora Agencije.	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen ekonomski ili drugi fakultet ekonomsko-finansijskog usmjerenja; Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, na ekonomsko-finansijskim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Aktivno znanje engleskog jezika ili drugog jezika Evropske unije; Dobar nivo informatičke pismenosti.	1

0.3.2.	Referent za računovodstvene poslove – Blagajnik	Referent; Zaposlenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Računovodstveno-materijalni; Jednostavniji	Obavlja kontrolu tačnosti upisanih iznosa i potpisa na financijskim dokumentima i instrumentima plaćanja; priprema specifikacije za gotovinska plaćanja, vodi propisane evidencije i vrši isplate gotovog novca putem blagajne na osnovu uredno popunjenih putnih naloga, nota računa, odluka direktora i drugih zakonom predviđenih dokumenata; svakodnevno vrši zaključivanje blagajničkog izvještaja i sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; odgovoran je za provođenje odluke o blagajničkom maksimumu; odgovoran je za ispravnost dokumentacije na osnovu koji vrši isplate i pravovremeno osiguranje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; prati i koristi zvanične evidencije o prisutnosti na radnom mjestu, vodi evidenciju doznaka o bolovanju zaposlenih i evidenciju drugih dokumenata koji služe kao osnov za obračun i isplatu plaća i drugih davanja po osnovu radnog odnosa; popunjava zakonom propisane obrasce u vezi sa isplatama iz radnog odnosa i dostavlja ih nadležnim organima i zaposlenima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu direktora Agencije i neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) – završena srednja ekonomska škola; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Poznavanje rada na računaru.	1
0.3.3.	Stručni saradnik za informaciono-dokumentacione poslove	Stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Informaciono-dokumentacioni; Najsloženiji	Definira kriterije i procedure za prikupljanje, razmjenu, evidentiranje, pohranjivanje i publikovanje stručnih materijala i dokumenata koji nastaju u radu Agencije odnosno njenih stručnih organizacionih jedinica; saraduje i redovno razmjenjuje informacije i materijale sa svim stručnim jedinicama Agencije i konsultira se s njima; uspostavlja, održava i ažurira relevantne baze podataka na nivou Agencije; prati posebne informaciono-dokumentacione zbirke stručnih jedinica unutar Agencije i u saradnji sa njima vrši odabir dokumenata i formira, na nivou Agencije, specifične dokumentacione zbirke iz djelokruga njihovog rada; saraduje u pripremi dokumenata Agencije za njihovo publikovanje; učestvuje u radu Uređivačkog odbora Agencije, vodi zapisnik i drugu dokumentaciju i evidenciju o njegovom radu; prati druge izvore i baze podataka, sačinjava preglede i informiše zaposlene o relevantnim i dostupnim informacijskim servisima; kreira složenija programska rješenja za automatsku obradu	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja; Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje engleskog jezika; Visok nivo informatičke pismenosti, koja podrazumijeva i znanje i iskustvo za kreiranje složenija programskih rješenja za automatsku obradu podataka.	1

				podataka za potrebe Sjedišta Agencije; saraduje sa Odsjekom za analizu, statistiku i informaciono-tehničku podršku u Područnoj jedinici Sarajevo i Odsjekom za VETIS u Banjaluci u aktivnostima na osiguranju adekvatne informatičke podrške Sjedišta i nesmetanog funkcioniranja informatičkog sistema na nivou Agencije; organizira i brine se o bibliotečkom fondu Agencije; prati izdavačku produkciju iz oblasti relevantnih za rad Agencije; vrši nabavku stručne i druge literature za potrebe Agencije odnosno njenih organizacionih jedinica; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca		
Ukupno izvršilaca u Kabinetu						7
0.4. ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKO JEZGRO NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA U PREDŠKOLSKOM, OSNOVNOM I SREDNJEM OPĆEM OBRAZOVANJU						
0.4.1.	Pomoćnik rukovodioca - Šef Odjeljenja	Šef osnovne organizacione jedinice; Rukovodeći državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni i studijsko-analitički; Najsloženiji	Rukovodi radom Odjeljenja; planira i programira aktivnosti Odjeljenja; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa Odjeljenja i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; obavlja najsluženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjeljenja na izvršioce, daje im smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja i osigurava profesionalan nivo rada; predlaže i kreira savremene pristupe i metode rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja; neposredno ostvaruje saradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; koordinira stručne aktivnosti Odjeljenja sa aktivnostima drugih stručnih jedinica Agencije; u okviru nadležnosti Odjeljenja ostvaruje saradnju Odjeljenja sa partnerskim institucijama i drugim relevantnim subjektima i osigurava uslove za efikasno provođenje dogovorenih procedura i načina saradnje; u saradnji sa direktorom planira aktivnosti Odjeljenja na međunarodnom planu, provodi, koordinira i prati učešće i aktivnosti Odjeljenja u međunarodnim programima i projektima relevantnim za rad Odjeljenja i u tom smislu saraduje sa službenikom u Sjedištu zaduženim za međunarodnu saradnju; izrađuje planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja i na	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti.	1

				drugi propisan način informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; odgovoran je za implementaciju dogovorene izdavačke politike Agencije, na nivou Odjeljenja i učestvuje u radu Uređivačkog odbora Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora;		
0.4.2.	Stručni savjetnik za predškolsko obrazovanje	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u programima za predškolski uzrast; učestvuje u implementaciji i praćenju i realizaciji zajedničkog jezgra u praksi; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa stručnim radnim tijelima/komisijama za izradu zajedničkog jezgra razvojnih programa u predškolskom obrazovanju i učestvuje u: kreiranju koncepta zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja u oblasti zajedničkog jezgra u predškolskom odgoju i obrazovanju; realizaciji programa obuke za odgajatelje; kreiranju smjernica i preporuka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima za predškolski odgoj i obrazovanje; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira i vodi rad ekspertske radne grupe; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen nastavnički ili pedagoški fakultet – odsjek za predškolski odgoj ili pedagogiju ili drugi fakultet na kojem se stiče zvanje profesora predškolskog odgoja ili profesora pedagogije; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u predškolskom ili osnovnom obrazovanju; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru.	1
0.4.3.	Stručni savjetnik za razrednu nastavu	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u programima osnovnog obrazovanja za uzrast razredne nastave; učestvuje u implementaciji, praćenju i realizaciji zajedničkog jezgra u nastavnoj praksi; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertske radne grupe; učestvuje u: kreiranju koncepta zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen nastavnički ili pedagoški fakultet – odsjek za razrednu nastavu ili pedagogiju ili drugi fakultet na kojem se stiče zvanje profesora razredne nastave, profesora pedagoga ili diplomiranog učitelja; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom obrazovanju; Položen stručni upravni ispit;	1

				<p>programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti zajedničkog jezgra; realizaciji programa obuke za nastavnike; kreiranju smjernica i preporuka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima; učestvuje u ažuriranju baza podataka zajedničkog jezgra NPP-a u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u postupku definiranja standarda znanja i provođenja eksternog vrednovanja u oblasti za koju je odgovoran; pruža stručnu podršku u izradi nastavnog plana i programa za predmete dopunske nastave u osnovnom obrazovanju za učenike državljanke BiH u inostranstvu; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedoždbi i diploma; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	
0.4.4.	Stručni savjetnik za predmetnu nastavu u osnovnom obrazovanju	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u programima osnovnog obrazovanja za predmetnu nastavu; učestvuje u implementaciji, praćenju i realizaciji zajedničkog jezgra u nastavnoj praksi; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertske radne grupe; učestvuje u: kreiranju koncepta zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti zajedničkog jezgra; realizaciji programa obuke za nastavnike; kreiranju smjernica i preporuka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima; učestvuje u ažuriranju baza podataka zajedničkog jezgra NPP-a u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u postupku definiranja standarda znanja i</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen nastavnički ili pedagoški fakultet – odsjek za maternji (B/H/S) jezik i književnost ili SH-HS jezik i književnost jugoslovenskih naroda ili strani jezik i književnost ili matematiku ili prirodnu ili društvenu grupu predmeta;</p> <p>Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom obrazovanju ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	2

				<p>provođenja eksternog vrednovanja u oblasti za koju je odgovoran; pruža stručnu podršku u izradi nastavnog plana i programa za predmete dopunske nastave u osnovnom obrazovanju za učenike državljanke BiH u inostranstvu; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedoždbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>		
0.4.5.	Stručni savjetnik za srednje opće obrazovanje	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u programima srednjeg općeg obrazovanja; učestvuje u implementaciji, praćenju i realizaciji zajedničkog jezgra u nastavnoj praksi; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertske radne grupe; učestvuje u: kreiranju koncepta zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti zajedničkog jezgra; realizaciji programa obuke za nastavnike; kreiranju smjernica i prerorka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima; učestvuje u ažuriranju baza podataka zajedničkog jezgra NPP-a u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u postupku definiranja standarda znanja i provođenja eksternog vrednovanja u oblasti za koju je odgovoran; pruža stručnu podršku u izradi nastavnog plana i programa za predmete dopunske nastave u srednjem obrazovanju za učenike državljanke BiH u inostranstvu; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedoždbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen nastavnički ili pedagoški fakultet – odsjek za maternji (B/H/S) jezik i književnost ili SH-HS jezik i književnost jugoslovenskih naroda ili strani jezik i književnost ili matematiku ili prirodnu ili društvenu grupu predmeta;</p> <p>Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u srednjem obrazovanju ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	2

0.4.6.	Viši stručni saradnik za saradnju sa školama i partnerskim institucijama i koordinaciju rada radnih grupa i drugih tijela	Viši stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	Prati i koordinira konkretne stručne aktivnosti koje Odjeljenje provodi u saradnji sa školama i drugim partnerskim institucijama Agencije i, u tom smislu: održava redovnu komunikaciju sa školama i partnerskim institucijama; osigurava dosljedno i nesmetano provođenje utvrđenih procedure za saradnju sa školama i partnerskim institucijama; odgovoran je za prikupljanje i ažuriranje podataka o obrazovnim i partnerskim organizacijama i kreiranje i ažuriranje liste eksperata - vanjskih saradnika Odjeljenja; učestvuje u angažovanju eksperata-vanjskih saradnika, osigurava i vodi potrebne evidencije o vrsti, načinu i vremenu njihovog angažmana i dostavlja relevantne podatke i informacije jedinici u Sjedištu Agencije nadležnoj za pravna i finansijska pitanja u vezi sa angažmanom vanjskih eksperata; učestvuje u formiranju, organiziranju rada i koordinaciji aktivnosti radnih grupa i drugih radnih tijela; osigurava pravovremene i vjerodostojne informacije, materijale i dokumente od značaja za rad radnih grupa, kao i za zajednički rad i aktivnosti Odjeljenja i njenih partnera; pruža stručnu, administrativno-tehničku i drugu podršku u planiranju, organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova, sastanaka i drugih vidova provođenja aktivnosti i prezentacije rezultata rada Odjeljenja; komunicira sa drugim stručnim jedinicama u Agenciji, informiše ih o aktivnostima Odjeljenja i osigurava blagovremenu razmjenu informacija u cilju planiranja i koordiniranja aktivnosti koje se provode sa školama i drugim partnerskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i prema potrebama Odjeljenja	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja; Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje rada na računaru.	1
Ukupno izvršilaca u Odjeljenju						8
UKUPNO IZVRŠILACA U SJEDIŠTU U MOSTARU						17

1. PODRUČNA JEDINICA – SARAJEVO						
Red. broj	Naziv radnog mjesta	Osnovno zvanje i status	Vrsta, grupa i stepen složenosti poslova	Opis poslova	Posebni uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.1.	ZAMJENIK DIREKTORA – RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE	Imenovano lice	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni i studijsko-analitički - Najsloženiji	Pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom i neposredno rukovodi radom Područne jedinice; odgovoran je za zakonit, kvalitetan i efikasan rad, kao i za optimalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Područnoj jedinici; programira, planira, usmjerava i nadzire izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Područne jedinice i osigurava neophodne uslove za vršenje poslova; odgovoran je provođenje aktivnosti Područne jedinice u skladu sa planovima i programima rada Agencije i za osiguranje kontinuirane saradnje Područne jedinice sa drugim organizacionim jedinicama Agencije u cilju efikasnog izvršavanja funkcija Agencije kao cjeline; priprema izvještaje o radu Područne jedinice; odgovoran je za blagovremenu pripremu stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice za Odbor Agencije i druge nadležne organe; odgovoran je za provođenje odluka Odbora i drugih nadležnih organa u pitanjima koja se tiču djelokruga rada Područne jedinice; prati evropsku praksu i postignuća u oblastima iz djelokruga rada Područne jedinice; učestvuje u predlaganju i kreiranju savremenih pristupa i metoda rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse; prati, planira i osigurava učešće u međunarodnim komparativnim studijama i drugim međunarodnim programima relevantnim za oblasti iz odgovornosti Područne jedinice; saraduje sa nadležnim obrazovnim i drugim vlastima u entitetima, kantonima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine po pitanjima iz djelokruga rada Područne jedinice; daje smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Područne jedinice; izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Područne jedinice; učestvuje u radu Stručnog kolegija Agencije; potpisuje određene pojedinačne akte i vrši određene funkcije i zadatke iz okvira ovlaštenja direktora, u skladu sa internim aktima Agencije i pismenim ovlaštenjem i uputama direktora Agencije; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugim propisima i aktima Agencije.	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Prednost: kvalifikacija postdiplomskog nivoa.</p> <p>Pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja ili na poslovima istraživanja i razvoja standarda znanja i ocjenjivanja na ovim nivoima obrazovanja;</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika;</p> <p>Dobar nivo informatičke pismenosti;</p> <p>Iskustvo u strateškom i operativnom planiranju, upravljanju ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima;</p> <p>Iskustvo u reformi obrazovanja u BiH, kao i u aktivnostima evropskog obrazovnog prostora na razvoju obrazovnih standarda i osiguranju kvaliteta u obrazovanju;</p> <p>Dobre organizacijske, komunikacijske sposobnosti i sposobnost za timski rad</p>	1

1.2. KABINET ZAMJENIKA DIREKTORA						
1.2.1.	Prevodilac - Izvršni asistent	Viši stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Prevodi sve pisane dokumente, materijale i druge akte sa jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na engleski jezik, i obrnuto; prevodi drugu primarnu i sekundarnu stručnu literaturu iz oblasti obrazovanja za potrebe Područne jedinice; obavlja poslove pismene korespondencije za potrebe zamjenika direktora i Područne jedinice; uspostavlja evidenciju pismene prepiske o aktivnostima Područne jedinice na međunarodnom planu; komunicira i organizira sastanke zamjenika direktora i zaposlenih u Područnoj jedinici sa predstavnicima međunarodnih organizacija; obavlja poslove usmenog prevođenja; odgovoran je za tačnost prevoda i za lektorisanje tekstova prevedenih sa službenih jezika BiH na engleski jezik; po potrebi, pruža usluge prevođenja i drugim organizacionim jedinicama Agencije i učestvuje u prevođenju publikacija i drugih materijala Agencije na engleski jezik za potrebe međunarodne saradnje, odnosno prezentovanje Agencije na međunarodnom planu; pruža pomoć zamjeniku direktora u radu, izvršavanjem određenih stručnih manje složenih zadataka, te administrativnih i tehničkih poslova: prikupljanje i obrada informacija relevantnih za rada zamjenika direktora; tehnička priprema materijala za sastanke Stručnog kolegija; ostvarivanje kontakata, evidentiranje i vođenje rasporeda aktivnosti zamjenika direktora; prijem stranaka, organizacija sastanaka i vođenje zapisnika; prima poštu za zamjenika direktora i Područnu jedinicu i vodi interni protokol; obavlja tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice nadležnim organima Agencije, drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora i prema potrebama Područne jedinice.</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen filozofski, filološki ili pedagoški fakultet - odsjek za engleski jezik i književnost;</p> <p>Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Dobro poznavanja rada na računaru</p>	1

1.2.2.	Samostalni referent za saradnju	Samostalni referent; Zaposlenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Informaciono-dokumentacioni; Složeni	Održava redovnu komunikaciju sa školama i partnerskim institucijama; odgovoran je za prikupljanje i ažuriranje podataka o obrazovnim i partnerskim organizacijama i ažuriranje liste eksperata - vanjskih saradnika Područne jedinice; vodi potrebne evidencije o vrsti, načinu i vremenu njihovog angažmana i dostavlja relevantne podatke i informacije jedinici u Sjedištu Agencije nadležnoj za pravna i finansijska pitanja u vezi sa angažmanom vanjskih eksperata; učestvuje u tehničkoj pripremi organizacije rada i koordinaciji aktivnosti radnih grupa i drugih radnih tijela; učestvuje u tehničkoj pripremi materijala i dokumenata od značaja za rad radnih grupa; učestvuje u tehničkoj pripremi i distribuciji materijala za provođenje testiranja; odgovoran je za blagovremeni kontakt sa školama i partnerskim institucijama, kao i blagovremenu razmjenu informacija od značaja za nesmetano provođenje planiranih aktivnosti Područne jedinice; pruža tehničku podršku u planiranju, organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova, sastanaka i drugih vidova provođenja aktivnosti i prezentacije rezultata rada Područne jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora i prema potrebama Područne jedinice.	Viša stručna sprema (VI stepen) – završena viša škola društvenog, tehničkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje rada na računaru; Položen vozački ispit „B” kategorije	1
Ukupno izvršilaca u Kabinetu						2
1.3. ODJELJENJE ZA STANDARDE ZNANJA-UČENIČKIH POSTIGNUĆA I OCJENJIVANJE REZULTATA U PREDŠKOLSKOM, OSNOVNOM I SREDNJEM OBRAZOVANJU						
1.3.1.	Pomoćnik rukovodioca - Šef Odjeljenja	Rukovodilac osnovne organizacione jedinice; Rukovodeći državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Rukovodi radom Odjeljenja; planira i programira aktivnosti Odjeljenja; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa Odjeljenja i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjeljenja na izvršioce, daje im smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja i osigurava profesionalan nivo rada; predlaže i kreira savremene pristupe i metode rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja; uspostavlja i prati mehanizme kontrole kvaliteta procesa eksternog	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnog ili srednjeg obrazovanja ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća; Položen stručni upravni ispit;	1

				<p>ocjenjivanja; neposredno ostvaruje saradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; koordinira stručne aktivnosti Odjeljenja sa aktivnostima drugih stručnih jedinica Agencije; u okviru nadležnosti Odjeljenja ostvaruje saradnju Odjeljenja sa partnerskim institucijama i drugim relevantnim subjektima i osigurava uslove za efikasno provođenje dogovorenih procedura i načina saradnje; u saradnji sa zamjenikom direktora planira aktivnosti Odjeljenja na međunarodnom planu, provodi, koordinira i prati učešće i aktivnosti Odjeljenja u međunarodnim programima i projektima relevantnim za rad Odjeljenja i u tom smislu saraduje sa službenikom u Sjedištu zaduženim za međunarodnu saradnju; izrađuje planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja i na drugi propisan način informiše savjetuje i zamjenika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; odgovoran je za implementaciju dogovorene izdavačke politike Agencije, na nivou Odjeljenja i učestvuje u radu Uređivačkog odbora Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora;</p>	<p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobar nivo informatičke pismenosti.</p>	
1.3.2.	Stručni savjetnik za maternji jezik	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jedinicama Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen filozofski ili filološki fakultet – odsjek za bosanski, hrvatski ili srpski jezik ili SH-HS jezik i književnost jugoslovenskih naroda;</p> <p>Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	1

				mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
1.3.3.	Stručni savjetnik za strani jezik	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen filozofski ili filološki fakultet – odsjek za engleski ili drugi strani jezik; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru	1
1.3.4.	Stručni savjetnik za matematiku i informatičke nauke	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen prirodno-matematički fakultet – odsjek za matematiku i/ili informatiku ili drugi fakultet na kojem se stiče stručno zvanje profesora matematike i/ili informatike Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i	1

				<p>ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priynavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>ocjenjivanje učeničkih postignuća;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru</p>	
1.3.5.	Stručni savjetnik za društvene nauke i umjetnost	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međnarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priynavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog ili umjetničkog usmjerenja;</p> <p>Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru</p>	1

1.3.6.	Stručni savjetnik za prirodne nauke	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priynavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen prirodno-matematički fakultet - odsjek za fiziku, hemiju ili biologiju ili drugi fakultet na kojem se stiče stručno zvanje profesora fizike, hemije ili biologije Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru	1
1.3.7.	Stručni savjetnik za stručne predmete	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi ocjenjivačkih materijala i organizira obuke ocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda za stručne predmete; prati i prikuplja informacije o	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet tehničkog ili srodnog usmjerenja; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u srednjem stručnom obrazovanju ili na poslovima vezanim za standarde i ocjenjivanje učeničkih postignuća; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;	1

				<p>realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u planiranju kvalitetnih procesa i vrednovanja učenički znanja i sposobnosti; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke nastavnika u oblasti standarda znanja i ocjenjivanja i učestvuje u realizaciji tih programa; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedožbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru</p>	
1.3.8.	Stručni savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Obavlja poslove na istraživanjima u području mjerenja u predškolskom odgoju i obrazovanju; učestvuje u razvoju istraživanja koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u vezi sa stručnim pitanjima iz djelokruga svoje odgovornosti; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; radi na pripremi materijala za procjenu postignuća i organizira obuke proocjenjivača, kao i druge vidove obuka koje provodi Odjeljenje; radi na vrednovanju dobijenih rezultata testiranja i razvoju standarda i ishoda; prati i prikuplja informacije o realizaciji istraživanja i daje prijedloge za poboljšanje mjernih instrumenata; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke odgajatelja u oblasti standarda znanja i postignuća; učestvuje u pripremi smjernica za kreiranje i provođenje programa obuke odgajatelja za stručni rad sa roditeljima; učestvuje u realizaciji tih programa; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen nastavnički ili pedagoški fakultet – odsjek za predškolski odgoj ili pedagogiju ili drugi fakultet na kojem se stiče zvanje profesora predškolskog odgoja ili profesora pedagogije;</p> <p>Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u predškolskom ili osnovnom obrazovanju;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	1

1.4. ODSJEK ZA ANALIZU, STATISTIKU I INFORMACIONO-TEHNIČKU PODRŠKU						
1.4.1.	Šef Odsjeka	Šef unutrašnje organizacione jedinice; Državni službenik;	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni Najsloženiji	Rukovodi radom Odsjeka; planira i programira aktivnosti Odsjeka; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa Odsjeka i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka na izvršioce, daje im smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i osigurava profesionalan nivo rada; razvija i implementira nove aplikacije IS i održava postojeći softver; projektuje i dizajnira korisničke baze; odgovoran je za unos, ažuriranje korisničkih baza i obradu podataka; učestvuje u statističkoj analizi sa psihometičarem; osigurava profesionalnu obradu i analizu rezultata ocjenjivanja; učestvuje u uspostavljanju procedura za administraciju testa; saraduje sa Odsjekom za VETIS u Područnoj jedinici u Banjaluci u cilju ažuriranja baza podataka i njihove razmjene, te provođenja određenih zajedničkih aktivnosti u oblasti ocjenjivanja u srednjem stručnom obrazovanju; pruža stručnu pomoć i osigurava adekvatnu informatičku podršku Sjedištu i nesmetano funkcioniranje informatičkog sistema na nivou Agencije; učestvuje u planiranju, organizaciji, štampanju, pakovanju, distribuciji i obradi instrumenata testiranja; informiše i savjetuje šefa Odjeljenja i zamjenika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet tehničkog, prirodno-matematičkog ili srodnog usmjerenja ili fakultet društvenog usmjerenja; Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, u oblasti obrazovanja Položen stručni upravni ispit; Poznavanje engleskog jezika; Visok nivo informatičke pismenosti, koja podrazumijeva i znanje i iskustvo za kreiranje složenih programskih rješenja za automatsku obradu podataka.	1
1.4.2.	Stručni savjetnik za psihometrijska mjerenja	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	Prati i poznaje pristupe mjerenja koja se upotrebljavaju u testiranjima, naročito klasičnu teoriju mjerenja i IRT; koristi psihometrijske tehnike i kriterije za mjerenje postignuća u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, kao i statističke softverske programe; u saradnji sa stručnim savjetnicima u Odjeljenju radi na pripremi test instrumenata, odnosno konstrukciji ispitnih materijala i pruža stručnu i drugu pomoć savjetnicima u kreiranju ispitnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora,	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen filozofski ili drugi srodan fakultet – odsjek psihologija ili psihologija-pedagogija; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, na poslovima psihometrijskih mjerenja; Položen stručni upravni ispit;	1

				zamjenika direktora i neposrednog rukovodioca.	Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru	
1.4.3.	Referent-specijalist za grafički i web dizajn	Referent – specijalist; Zaposlenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Informaciono-dokumentacioni; Složeni	Vrši dizajniranje i DTP pripremu svih materijala Agencije za štampu: testovi, izvještaji, brošure...; stara se za izradu sigurnosne kopije gotovih materijala i njeno arhiviranje na eksterni medij; provodi utvrđene procedure vezane za metodologiju procesa i brine o tajnosti i zaštiti ispitnog materijala; dizajnira i održava web-stranicu Agencije; vrši i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora i neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) – završena srednja škola informatičkog usmjerenja; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Odlično poznavanje DTP softwera, i softwera za izradu web-aplikacija; Poznavanje tehnologije rada u digitalnoj štampariji; Poznavanje engleskog jezika	1
1.4.4.	Viši referent za poslove štampanja	Viši referent; Zaposlenik	Poslovi pomoćne djelatnosti; Operativno-tehnički; Složeni	Odgovoran je za rad štamparije; brine o pravilnoj upotrebi i radu mašina i stara se o osiguranju blagovremenog servisiranja i popravke kvarova na štampaćim mašinama; vrši tehničku pripremu za štampanje materijala i prati proces štampe; brine o opskrbi štamparije potrebnim materijalima; selektira, pakuje i organizira distribuiranje odštampanih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora i nesporednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) – završena srednja tehnička škola; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Osnovna informatička pismenost i poznavanje digitalnih tehnika štampanja	1
Ukupno izvršilaca u Odjeljenju						12
UKUPNO IZVRŠILACA U PODRUČNOJ JEDINICI U SARAJEVU						15

2. PODRUČNA JEDINICA – BANJALUKA						
Red. broj	Naziv radnog mjesta	Osnovno zvanje i status	Vrsta, grupa i stepen složenosti poslova	Opis poslova	Posebni uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
2.1.	ZAMJENIK DIREKTORA – RUKOVODILAC PODRUČNE JEDINICE	Imenovano lice	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni i studijsko-analitički – Najsloženiji	Pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom i rukovodi radom Područne jedinice; odgovoran je za zakonit, kvalitetan i efikasan rad, kao i za optimalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Područnoj jedinici; programira, planira, usmjerava i nadzire izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Područne jedinice i osigurava neophodne uslove za vršenje poslova; odgovoran je provođenje aktivnosti Područne jedinice u skladu sa planovima i programima rada Agencije i za osiguranje kontinuirane saradnje Područne jedinice sa drugim organizacionim jedinicama Agencije u cilju efikasnog izvršavanja funkcija Agencije kao cjeline; priprema izvještaje o radu Područne jedinice; odgovoran je za blagovremenu pripremu stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice za Odbor Agencije i druge nadležne organe; odgovoran je za provođenje odluka Odbora i drugih nadležnih organa u pitanjima koja se tiču djelokruga rada Područne jedinice; prati evropsku praksu i postignuća u oblastima iz djelokruga rada Područne jedinice; učestvuje u predlaganju i kreiranju savremenih pristupa i metoda rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse; prati, planira i osigurava učešće u međunarodnim komparativnim studijama i drugim međunarodnim programima relevantnim za oblasti iz odgovornosti Područne jedinice; saraduje sa nadležnim obrazovnim i drugim vlastima u entitetima, kantonima i Brčko Distriktu Bosne i Hercegovine po pitanjima iz djelokruga rada Područne jedinice; daje smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Područne jedinice; izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Područne jedinice; učestvuje u radu Stručnog kolegija Agencije; potpisuje određene pojedinačne akte i vrši određene funkcije i zadatke iz okvira ovlaštenja direktora, u skladu sa pismenim ovlaštenjem i uputama direktora Agencije; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugim propisima i aktima Agencije.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Prednost: kvalifikacija postdiplomskog nivoa. Pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti predškolskog, osnovnom ili srednjem obrazovanju ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa, standarda znanja i ocjenjivanja u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke, odnosno obrazovanja odraslih; Aktivno znanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti; Iskustvo u strateškom i operativnom planiranju, upravljanju ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima; Iskustvo u reformi obrazovanja u BiH, kao i u aktivnostima evropskog obrazovnog prostora na razvoju obrazovnih standarda i osiguranju kvaliteta u obrazovanju; Dobre organizacijske, komunikacijske sposobnosti sposobnost za timski rad	1

2.2. KABINET ZAMJENIKA DIREKTORA						
2.2.1.	Prevodilac - Izvršni asistent	Viši stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	Prevodi sve pisane dokumente, materijale i druge akte sa jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini na engleski jezik, i obrnuto; prevodi drugu primarnu i sekundarnu stručnu literaturu iz oblasti obrazovanja za potrebe Područne jedinice; obavlja poslove pismene korespondencije za potrebe zamjenika direktora i Područne jedinice; uspostavlja evidenciju pismene prepiske o aktivnostima Područne jedinice na međunarodnom planu; komunicira i organizira sastanke zamjenika direktora i zaposlenih u Područnoj jedinici sa predstavnicima međunarodnih organizacija; obavlja poslove usmenog prevođenja; odgovoran je za tačnost prevoda i za lektorisanje tekstova prevednih sa službenih jezika BiH na engleski jezik; po potrebi, pruža usluge prevođenja i drugim organizacionim jedinicama Agencije i učestvuje u prevođenju publikacija i drugih materijala Agencije na engleski jezik za potrebe međunarodne saradnje, odnosno prezentovanje Agencije na međunarodnom planu; pruža pomoć zamjeniku direktora u radu, izvršavanjem određenih stručnih manje složenih zadataka, te administrativnih i tehničkih poslova; prikupljanje i obrada informacija relevantnih za rad zamjenika direktora; tehnička priprema materijala za sastanke Stručnog kolegija; ostvarivanje kontakata, evidentiranje i vođenje rasporeda aktivnosti zamjenika direktora; prijem stranaka, organizacija sastanaka i vođenje zapisnika; prima poštu za zamjenika direktora i Područnu jedinicu i vodi interni protokol; obavlja tehničku pripremu i distribuciju dokumenata, stručnih i drugih materijala iz djelokruga rada Područne jedinice nadležnim organima Agencije, drugim nadležnim organima, institucijama i tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora i prema potrebama Područne jedinice.	Visoka stručna sprema (VII stepen) – završen filozofski, filološki ili pedagoški fakultet - odsjek za engleski jezik i književnost; Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; Položen stručni upravni ispit; Dobar nivo poznavanja rada na računaru	1
2.2.2.	Vozač	Vozač; Zaposlenik	Pomoćno-tehnički poslovi; Operativno-tehnički; Složeni	Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika direktora, kao i za potrebe Područne jedinice za: prijevoz zaposlenih na službene sastanke, prijevoz kancelarijskog i drugog pisanog materijala, pribora, pošte i u druge primjerene svrhe, po nalogu rukovodioca; stara se o održavanju tehničke	Srednja školska sprema; Položen vozački ispit „B“ kategorije; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na poslovima vozača	1

				ispravnosti vozila i zakonom propisane obavezne opreme, registraciji, održavanju čistoće vozila, čuvanju i parkiranju; otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilo; vodi propisane evidencije o svom radu i korištenju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora.		
2.2.3.	Kurir – Spremačica	Kurir - Spremačica	Pomoćno-tehnički poslovi; Pomoćni poslovi	Donosi i odnosi službenu poštu u sjedištu Područne jedinice; pomaže u kopiranju materijala i njihovoj pripremi za distribuciju; obavlja poslove domaće Područne jedinice; svakodnevno obavlja poslove redovnog čišćenja i spremanja poslovnih prostorija; obavlja poslove generalnog čišćenja po nalogu zamjenika direktora; brine o blagovremenoj nabavci sredstava za čišćenje i njihovom racionalnom trošenju; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora.	NSS – završena osnovna škola	1
Ukupno izvršilaca u Kabinetu						3
2.3. ODJELJENJE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I OBUKU, OBRAZOVANJE ODRASLIH I CJELOŽIVOTNO UČENJE						
2.3.1.	Pomoćnik rukovodioca - Šef Odjeljenja	Rukovodilac osnovne organizacione jedinice; Rukovodeći državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Rukovodi radom Odjeljenja; planira i programira aktivnosti Odjeljenja; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa Odjeljenja i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odjeljenja na izvršioce, daje im smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja i osigurava profesionalan nivo rada; predlaže i kreira savremene pristupe i metode rada, evaluacije i unapređenja domaće prakse u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja; neposredno ostvaruje saradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; koordinira stručne aktivnosti Odjeljenja sa aktivnostima drugih stručnih jedinica Agencije; u okviru nadležnosti Odjeljenja ostvaruje saradnju Odjeljenja sa partnerskim institucijama i drugim relevantnim subjektima i osigurava uslove za efikasno provođenje dogovorenih procedura i načina saradnje; u saradnji sa zamjenikom direktora planira aktivnosti Odjeljenja na međunarodnom planu, provodi, koordinira i prati učešće i aktivnosti Odjeljenja u međunarodnim programima i projektima relevantnim za rad	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja; Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja ili na analitičkim i stručno-operativnim poslovima vezanim za osiguranje kvaliteta u obrazovanju; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti.	1

				Odjeljenja i u tom smislu surađuje sa službenikom u Sjedištu zaduženim za međunarodnu saradnju; izrađuje planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja i na drugi propisan način informiše savjetuje i zamjenika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; odgovoran je za implementaciju dogovorene izdavačke politike Agencije, na nivou Odjeljenja i učestvuje u radu Uređivačkog odbora Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora.		
2.3.2.	Stručni savjetnik za zajedničko jezgro nastavnih planova i programa	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja zajedničkog jezgra u programima srednjeg stručnog obrazovanja; učestvuje u implementaciji, praćenju i realizaciji zajedničkog jezgra u nastavnoj praksi; prati i primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; surađuje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; učestvuje u: kreiranju koncepta zajedničkog jezgra nastavnih planova i programa; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa zajedničkog jezgra za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti zajedničkog jezgra; realizaciji programa obuke za nastavnike; kreiranju smjernica i prerorka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja zajedničkog jezgra u postojećim nastavnim planovima i programima; učestvuje u ažuriranju baza podataka zajedničkog jezgra NPP-a za srednje stručno obrazovanje; surađuje sa drugim stručnim jednicima Agencije u postupku definiranja standarda znanja i provođenja eksternog vrednovanja u oblasti za koju je odgovoran; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedoždbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, prirodno-matematičkog, tehničkog ili drugog stručnog usmjerenja; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u srednjem stručnom obrazovanju ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru	2
2.3.3.	Stručni savjetnik za modularne nastavne planove i programe	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-	Provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju; prati implementaciju sadržaja modularnih nastavnih planova i programa za stručne predmete u nastavnoj praksi; prati i	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet tehničkog ili srodnog stručnog usmjerenja;	2

			operativni; Najsloženiji	primjenjuje evropsku i međunarodnu teoriju i praksu u oblasti za koju je odgovoran; saraduje sa partnerskim organizacijama Agencije u aktivnostima koje provodi u okviru svog djelokruga rada i planira, organizira i vodi rad ekspertskih radnih grupa; učestvuje u: razvijanju modularnih metodologija za izradu nastavnih planova i programa za srednje stručne obrazovanje; usklađivanju modularnih nastavnih planova i programa sa naučnim dostignućima u različitim oblastima; kreiranju prijedloga modula nastavnih planova i programa za stručne predmete; izradi i razvoju sadržaja sa ishodima obrazovanja; davanju preporuka i smjernica za izradu prilagođenih programa stručnih predmeta za obrazovanje djece sa posebnim potrebama; izradi smjernica za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti modularnih nastavnih planova i programa; realizaciji programa obuke za nastavnike; kreiranju smjernica i prerorka nadležnim obrazovnim vlastima za inoviranje programskih sadržaja stručnih predmeta u postojećim nastavnim planovima i programima; učestvuje u ažuriranju baza podataka o modularnim NPP-a za srednje stručno obrazovanje; saraduje sa drugim stručnim jednicima Agencije u postupku definiranja standarda znanja i provođenja eksternog vrednovanja u oblasti za koju je odgovoran; daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć u postupku priznavanja domaćih i inozemnih svjedoždbi i diploma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja ili na poslovima istraživanja i razvoja nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad; Poznavanje engleskog jezika; Dobro poznavanje rada na računaru.	
2.3.4.	Stručni savjetnik za implementaciju Nacionalnog kvalifikacijskog okvira i cjeloživotno učenje	Stručni savjetnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analički i stručno-operativni; Najsloženiji	Odgovoran za aktivnosti vezane za elaboraciju državnog kvalifikacionog okvira i usklađivanje sa evropskim okvirom kvalifikacija; prati i učestvuje u timovima za razvoj politike stručnih kvalifikacija na nivou države sa posebnim osvrtom na srednje stručno obrazovanje; prati implementaciju i kontinuirano ažuriranje baza podataka vezano za Nacionalni kvalifikacijski okvir; vrši razradu kompatibilnosti kriterijuma i indikatora kvalifikacija i elaboraciju u skladu sa nivoima kvalifikacija; učestvuje u radu tijela za izradu standarda stručnih zanimanja i kvalifikacija; vodi brigu o obezbjeđenju uniformnog sistema kvalifikacija u skladu sa svim načinima sticanja kvalifikacija,	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili srodnog usmjerenja; Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, u oblasti obrazovanja; Položen stručni upravni ispit; Položen stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad;	1

				zahtjevima tržišta, permanentnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja; učestvuje u radu tima za evaluaciju i monitoring implementacije Nacionalnog kvalifikacijskog okvira; učestvuje u radu tima za izradu sistema cjeloživotnog učenja i certifikacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Poznavanje engleskog jezika; Dobar nivo informatičke pismenosti.	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--

2.4. ODSJEK ZA VET-INFORMACIONI SISTEM (VETIS)

2.4.1.	Šef Odsjeka	Šef unutrašnje organizacione jedinice Državni službenik;	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni Najsloženiji	Rukovodi radom Odsjeka; planira i programira aktivnosti Odsjeka; odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje ljudskih i drugih resursa Odsjeka i osiguranje neophodnih uslova za nesmetano izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka na izvršioce, daje im smjernice i stručna uputstva za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i osigurava profesionalan nivo rada; razvija i implementira nove aplikacije IS i održava postojeći softver; projektuje i dizajnira korisničke baze; odgovoran je za unos, ažuriranje korisničkih baza i obradu podataka; saraduje sa Odsjekom za statistiku, analizu i informaciono-tehničku podršku u Područnoj jedinici u Sarajevu u cilju ažuriranja baza podataka i njihove razmjene, te provođenja određenih zajedničkih aktivnosti na planu uspostavljanja procedura za administraciju testova i osiguranja profesionalne obrade rezultata ocjenjivanja u srednjem stručnom obrazovanju, kao i izradu odgovorajuće statističke analize; pruža stručnu pomoć i osigurava adekvatnu informatičku podršku Sjedištu i nesmetano funkcioniranje informatičkog sistema na nivou Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet tehničkog, prirodno-matematičkog ili srodnog usmjerenja ili fakultet društvenog usmjerenja; Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, u oblasti obrazovanja; Položen stručni upravni ispit; Poznavanje engleskog jezika; Visok nivo informatičke pismenosti, koja podrazumijeva i znanje i iskustvo za kreiranje složenih programskih rješenja za automatsku obradu podataka	1
2.4.2.	Viši stručni saradnik za odnose sa tržištem rada i evaluaciju svih oblika obrazovanja u srednjem	Viši stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Studijsko-analitički i stručno-operativni; Najsloženiji	Koordinira aktivnosti Područne jedinice vezanih za saradnju sa tržištem rada; predlaže metodologiju i vrši evaluaciju stanja i potreba tržišta rada na planu formalnih, neformalnih i informalnih vidova obrazovanja; izrađuje analize i periodične izvještaje potreba tržišta rada sa konkretnim prijedlozima vezano za upisnu politiku, nastavne planove i programme, klasifikaciju i standarde znaninija;	Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili srodnog usmjerenja; Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, u oblasti	1

	stručnom obrazovanju (formalnog, neformalnog i informalnog)			<p>vrši izradu prijedloga metodologije –načina i dinamike prikupljanja podataka i informacija sa institucijama iz ove oblasti, te ažurira odgovarajuće baze podataka; učestvuje u izradi sistema certifikacija u srednjem stručnom obrazovanju, uključujući sva učenja, tekuća i prethodna – formalna i informalna;</p> <p>koordinira i organizira aktivnosti vezane za monitoring i akreditaciju institucija koje pružaju usluge iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja (VET provajdera i grupa) i osiguranje standardne metodologije rada;</p> <p>učestvuje u donošenju smjernica za priznavanje stručnih kvalifikacija stečenih u relevantnim institucijama u inostranstvu; vrši razradu i daje stručnu pomoć u oblasti prenosa kredita u srednjem stručnom obrazovanju; saraduje i pruža podršku radu tripartitnih vijeća i savjetodavnih lokalnih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	<p>obrazovanja;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Poznavanje engleskog jezika;</p> <p>Dobar nivo informatičke pismenosti.</p>	
2.4.3.	Viši stručni saradnik za odnose sa VET školama i partnerskim institucijama i koordinaciju	Viši stručni saradnik; Državni službenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Stručno-operativni; Najsloženiji	<p>Prati i koordinira konkretne stručne aktivnosti koje Područna jedinica provodi u saradnji sa VET školama i drugim partnerskim institucijama Agencije i, u tom smislu: održava redovnu komunikaciju sa školama i partnerskim institucijama; osigurava dosljedno i nesmetano provođenje utvrđenih procedure za saradnju sa školama i partnerskim institucijama; odgovoran je za prikupljanje i ažuriranje podataka o obrazovnim i partnerskim organizacijama; osigurava pravovremene i vjerodostojne informacije, materijale i dokumente od značaja za rad radnih grupa, kao i za zajednički rad i aktivnosti područne jedinice i njenih partnera; pruža VET obrazovanju administrativno-tehničku podršku i drugu podršku u planiranju, organizaciji i realizaciji seminara, konferencija, okruglih stolova, sastanaka i drugih vidova aktivnosti i prezentacije rezultata rada rada područne jedinice;komunicira sa drugim stručnim jedinicama u Agenciji;informiše ih o aktivnostima područne jedinice i osigurava blagovremenu razmjenu informacija u cilju planiranja i koordiniranja aktivnosti koje se provode sa školama i drugim partnerskim institucijama;obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika direktora, neposrednog rukovodioca i prema potrebama područne jedinice.</p>	<p>Visoka stručna sprema (VII stepen) - završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog usmjerenja;</p> <p>Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja;</p> <p>Položen stručni upravni ispit;</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru.</p>	1

2.4.4.	Referent za informaciono-dokumentacione poslove za VETIS odsjek	Referent; Zaposlenik	Poslovi osnovne djelatnosti; Informaciono-dokumentacioni; Jednostavniji	Prikuplja, obrađuje i učestvuje i pruža pomoć u ažuriranju podataka od značaja za bazu podataka Područne jedinice; prikuplja, obrađuje, ažurira i pohranjuje podatke, informacije i materijale u vezi sa aktivnostima i rezultatima VET programa i projekata; pruža tehničku i drugu pomoć u obradi, prezentaciji i distribuciji podataka i informacija; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednja stručna sprema (IV stepen) – završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja; Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; Položen stručni upravni ispit; Dobro poznavanje rada na računaru	1
Ukupno izvršilaca u Odjeljenju						10
UKUPNO IZVRŠILACA U PODRUČNOJ JEDINICI U BANJALUCI						14
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U AGENCIJI						46

IZJAVA O SVRSI DONOŠENJA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE

I – PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje sadržan je u članu 13. Zakona o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje («Službeni glasnik BiH» broj 88/07), članovima 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH» broj 32/02), članu 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06 i 88/07), te odredbama Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH” broj 12/03) i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 12/03).

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Usvajanjem Zakona o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje („Službeni glasnik BiH” broj 88/07) uspostavljena je, na nivou institucija Bosne i Hercegovine, Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje (daljem tekstu: Agencija), kao samostalna upravna organizacija, sa svojstvom pravnog lica.

U skladu sa Zakonom i Sporazumom o prestanku rada, preuzimanju arhive, opreme i zaposlenih Agencije za standarde i ocjenjivanje u obrazovanju za Federaciju Bosne i Hercegovine i Republiku Srpsku (potpisanom od strane Predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH i predsjednika entitetskih vlada, avgusta 2008.godine), novoosnovana agencija je preuzela opremu, arhivu i uposlenike bivše Agencije za standarde i ocjenjivanje u obrazovanju.

Kako bi se osigurale osnovne pretpostavke za početak rada Agencije: obavljanje funkcija poslova osnovne djelatnosti i drugih administrativnih poslova; programiranje zadataka i izvještavanje; regulisanje ovlaštenja za donošenje odluka i drugih akata Agencije, kao i radno-pravnog statusa preuzetih i zapošljavanje novih uposlenika, bilo je neophodno donijeti ključne interne akte Agencije, prije svega akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka. Obaveza donošenja ovog akta utvrđena je i odredbama člana 13. Zakona o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.

III - OSNOVNA OPREDJELJENJA U PROCESU IZRADE PRAVILNIKA

Osnovno opredjeljenje u procesu izrade i donošenja ovog akta bila je uspostava unutrašnjeg ustrojstva Agencije zasnovanog na principima: kvaliteta i stručnosti u izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije; nesmetane komunikaciju između svih nivoa organiziranja, rada i odlučivanja; racionalnosti, efikasnosti i efektivnosti radnih procesa u područjima i na nivoima/tipovima obrazovanja za koje je Agencija nadležna, te principima kontinuirane saradnje sa partnerskim institucijama Agencije.

Budući da Agencija, pored Sjedišta u Mostaru, ima i dvije područne jedinice, u Sarajevu i Banjaluci, bilo je potrebno osigurati koheziju unutar Agencije, tako da područne, odnosno unutarnje organizacione jedinice ne djeluju kao zasebne i izolirane jedinice u ukupnoj organizaciji Agencije. Ovakav pristup predviđa i mogućnost da pojedine organizacione jedinice dijele aktivnosti i ekspertizu, kao i da se određene aktivnosti Agencije realiziraju kroz projektni pristup - mogućnost formalnog uspostavljanja projektnih timova iz različitih organizacionih

jedinica Agencije. Ovo istovremeno znači racionalizaciju i na nivou poslova i na nivou planiranja i korištenja ljudskih resursa.

Također, u vršenju poslova iz djelokruga svoga rada, Agencija treba da ostvari punu saradnju s nizom stručnih/partnerskih institucija u oblasti obrazovanja (prvenstveno s pedagoškim zavodima, školama, tržištem rada). Sinergijsko djelovanje Agencije i njenih partnera, kao i optimalno korištenje zajedničkih resursa doprinosi racionalnijoj organizaciji Agencije i omogućava joj više podrške od svih ključnih aktera.

IV – OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH RJEŠENJA

Strukturiranje i definiranje sadržaja Pravilnika provedeno je u skladu sa tačkom IV i V Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 12/03).

Pravilnik ima jedanaest (XI) poglavlja:

I - Osnovne odredbe - definiraju materiju i pitanja koja se Pravilnikom uređuju;

II - Unutrašnja organizacija Agencije i nadležnosti Sjedišta i područnih jedinica – u poglavlju se detaljno definiraju unutrašnja organizacija Agencije i nadležnosti i djelokrug rada sjedišta i područnih jedinica Agencije, te njihovih osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica;

III – Način rukovođenja: Rukovodni i stručni organi i tijela – u ovom poglavlju se definiraju rukovodni i stručni organi i tijela Agencije, upravljanje, nadležnosti i odgovornosti;

IV – Programiranje i izvršavanje poslova – poglavlje definira obaveze, procedure i odgovornosti u procesu programiranja rada Agencije, izrade planova rada i podnošenja izvještaja o radu;

V – Ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika - u okviru ovog poglavlja definirane su obaveze i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika;

VI – Ukupan broj državnih službenika i zaposlenika – u ovom poglavlju utvrđuje se ukupan broj državnih službenika i zaposlenika u skladu sa predviđenom organizacionom strukturom i sistematizacijom poslova i zadataka koja čini sastavni dio Pravilnika, te definiraju procedure i način prijema državnih službenika i zaposlenika, kao i njihova prava iz radnog odnosa i po osnovu rada;

VII – Broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem – ovo poglavlje definira broj (odnosno procenat) pripravnika koji se primaju u radni odnos, te uslove za prijem pripravnika različitih stepena stručne spreme;

VIII – Volonterski rad – poglavlje definira prijem volontera i njihova prava;

IX - Saradnja u vršenju poslova - poglavlje definira subjekte, sadržaje i načine saradnje Agencije sa drugim organima, institucijama i tijelima;

X - Javnost rada - poglavlje definira načine ostvarivanja javnosti rada Agencije i odgovornosti rukovodećih i drugih službenika u osiguranju javnosti rada

XI - Prelazne i završne odredbe – definiraju stupanje na snagu Pravilnika, kao i procedure za njegove izmjene i dopune;

Sistematizacijom poslova i zadataka, koja čini sastavni dio Pravilnika, utvrđuju se nazivi i raspored poslova po organizacionim jedinicama Agencije, sa detaljnim opisom za svaku predviđenu poziciju, posebnim uslovima za vršenje tih poslova, kao i brojem izvršilaca na određenim poslovima.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije, odnosno njenih organizacionih jedinica predviđeno je ukupno 46 izvršilaca: 3 imenovana državna službenika; 4 rukovodeća državna službenika; 30 državnih službenika i 9 zaposlenika

Ovakvim rješenjem se, na dugoročnijoj osnovi, zaokružuje unutrašnja organizaciona struktura Agencije, slijedom njenih zakonom utvrđenih funkcija i nadležnosti, kao i potrebe za radnim mjestima/državnim službenicima i zaposlenicima.

Popunjavanje svih predviđenih pozicija vršiće se sukcesivno, u skladu sa dogovorenim politikom upošljavanju novih izvršilaca u Agenciji i konkretnim planovima upošljavanja zasnovanim na godišnjoj osnovi i odobrenim od strane nadležnih organa Bosne i Hercegovine.

V – POTREBNA FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ovog Pravilnika osigurana su finansijska sredstva u Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2009. godinu. U skladu sa odobrenim/raspoloživim sredstvima Agencije vršiće se popuna radnih mjesta u 2009. godini.