

Na temelju članka 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj 32/02,102/09 i 72/17), članka 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07,35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13 i 19/16), članka 63. Zakona o sportu u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj 27/08, 102/09 i 66/16), članku 12. Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijumima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.30/13 i 67/15), ravnatelj Agencije za antidoping kontrolu, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 147. Sjednice, održane 25.06. 2018.godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji Agencije za antidoping kontrolu

I OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Agencije za antidoping kontrolu (u daljem tekstu:Pravilnik) sadrži elemente kojima se uređuju:

- a) vrste organizacionih jedinica odnosno područja rada i njihova nadležnost,
- b) rukovođenje Agencijom za antidoping kontrolu (u daljem tekstu:Agencija) i organizacionim jedinicama odnosno područjima rada, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- c) sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama odnosno područjima rada, s opisom posla za svako radno mjesto službenika i zaposlenika s potrebnim uvjetima,
- d) suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave,
- e) stručni kolegij i radna tijela,
- f) programiranje i planiranje rada,
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa,
- h) prijem zaposlenika u radni odnos,
- i) broj vježbenika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem, te vježbenika koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- j) ostvarivanje javnosti rada Agencije.

Članak 2.
(Načela unutarnjeg organiziranja)

Unutarnja organizacije se zasniva na sljedećim načelima:

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

II – VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 3.
(Područja rada)

- (1) Unutarnja organizacija Agencije utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti Agencije.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Agencije se obavljaju u okviru područja rada :
 - a) Područje rada administracije, međunarodne suradnje i odnosa sa javnošću
 - b) Područje rada za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj.

Članak 4.
(Rukovođenje i nadležnost područja rada)

- (1) Ravnatelj Agencije rukovodi radom Agencije i ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o sportu u Bosni i Hercegovini i drugim zakonima.
- (2) Područje rada administracije, međunarodne suradnje i odnosa sa javnošću obuhvata sljedeće poslove iz nadležnosti Agencije:
 - a) obavljanje normativno-pravnih poslova, izrada općih i pojedinačnih akata Agencije, sudjelovanje u pripremi i izradi operativnih protokola, davanje stručnih mišljenja u vezi provođenja zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Agencije,
 - b) poslovi upravnog odlučivanja,
 - c) sudjelovanje u izradi godišnjih programa rada i izvješća o radu Agencije,
 - d) provođenje kadrovske politike Agencije i staranje o ljudskim resursima Agencije,

- e) provođenje aktivnosti u vezi sa obukama zaposlenih, stručnom usavršavanju i napredovanju,
- f) obavljanje potrebne korespondencije i suradnja sa drugim institucijama, izrada i priprema ugovora,
- g) vođenje protokola Agencije i arhiviranje dokumentacije,
- h) praćenje izvršenja proračuna i izrada godišnjih i periodičnih izvješća sukladno važećim propisima o računovodstvenim poslovima,
- i) vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne te vršenje ostalih poslova iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- j) poslovi nabave roba i usluga, planiranje nabave, izrada i praćenje tendera, raspodjela i evidentiranje cjelokupne opreme Agencije,
- k) poslovi međunarodne suradnje uključujući suradnju i sudjelovanje na sastancima i događajima u vezi antidoping konvencija, Svjetskog antidoping kodeksa i drugih
- lj) poslovi odnosa sa javnošću,
- m) poslovi u vezi internetske stranice Agencije,
- n) prevodilački poslovi,
- o) obavljanje pomoćno-tehničkih i drugih poslova.

(3) Područje rada za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj obuhvata sljedeće poslove iz nadležnosti Agencije:

- a) poslove sustavnog praćenja i koordiniranja aktivnosti protiv dopinga u sportu, uključujući prevenciju, edukaciju i doping kontrolu sportista i pomoćnog sportaševog osoblja u Bosni i Hercegovini,
- b) poslove predlaganja i sprovođenja mjera protiv dopinga u sportu,
- c) poslove u svezi sa primjenom konvencija, kodeksa WADA-Svjetske antidoping agencije te WADA Međunarodnih standarda, Pravila Međunarodnog olimpijskog odbora, Međunarodnog paraolimpijskog odbora i međunarodnih sportskih saveza,
- d) poslovi u svezi sa kompletnim postupkom doping kontrole počev od izrade plana doping kontrole,
- e) prevencija, edukacija i doping kontrola sportista i pomoćnog sportaševog osoblja,
- f) praćenje i poduzimanje aktivnosti u cilju primjene UNESCO Međunarodne konvencije protiv dopinga u sportu, Antidoping konvencije Vijeća Evrope, Svjetskog antidoping kodeksa WADA (usklađivanje sa Kodeksom – code compliance), Pravila Međunarodnog olimpijskog odbora, Međunarodnog paraolimpijskog odbora i međunarodnih sportskih saveza uključujući organizaciju i sprovođenje doping kontrola na međunarodnim takmičenjima u BiH,
- g) poslovi obuke, certificiranja i akreditiranja doping kontrolora,
- h) poslovi izrade projekata,
- i) istraživanja i razvoja,

- j) poslovi planiranja,
 - k) poslovi u vezi registrirane test grupe sportaša i ADAMS baze podataka,
 - l) poslovi u vezi baza podataka koje vodi Agencija,
 - m) obavljanje pomoćno-tehničkih i drugih poslova.
- (4) Područja rada iz stava 2) i 3) ovog člana se izjednačavaju sa osnovnom organizacionom jedinicom sektor.

III – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I PODRUČJIMA RADA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 5. (Rukovođenje)

- (1) Ravnatelj Agencije rukovodi institucijom, zastupa i predstavlja instituciju i obavlja naročito sljedeće poslove: organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava institucije kojom rukovodi te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (2) Ravnatelja Agencije za antidoping kontrolu imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, na period od 4 godine, sukladno Zakonu o sportu u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ravnatelj Agencije za antidoping kontrolu ima dva pomoćnika ravnatelja, u statusu rukovodećih državnih službenika, na koje ravnatelj može, sukladno zakonu, u pismenoj formi delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti.

Članak 6. (Rukovođenje područjima rada)

- (1) Područjem rada administracije, međunarodne suradnje i odnosa sa javnošću rukovodi pomoćnik ravnatelja za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću kao rukovodeći državni službenik, koji obavlja i druge poslove iz određene oblasti koje odredi ravnatelj, sukladno stručnoj spremi i kompetencijama.

- (2) Područjem rada za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj rukovodi pomoćnik ravnatelja za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj kao rukovodeći državni službenik, koji obavlja i druge poslove iz određene oblasti koje odredi ravnatelj, sukladno stručnoj spremi i kompetencijama.
- (3) Pomoćnici ravnatelja se imenuju sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (4) Z svoj rad i upravljanje pomoćnici ravnatelja odgovaraju ravnatelju Agencije.

IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, NAZIV I RASPORED POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, S OPISOM POSLA ZA SVAKO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA S POTREBNIM UVJETIMA U POGLEDU STRUČNE SPREME I DRUGIM UVJETIMA ZA RAD NA ODREĐENIM POSLOVIMA

**Članak 7.
(Ukupan broj izvršioaca)**

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđeno je ukupno 13 radnih mjesta i to :

- 1 radno mjesto imenovane osobe: ravnatelj,
- 2 rukovodeća radna mjesta: 2 pomoćnika ravnatelja,
- 8 službeničkih radnih mjesta,
- 2 zaposlenička radna mjesta.

		Br.izvršioaca
1.	Ravnatelj	1
	Ukupno	1
	Područje rada za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću	Br.izvršioaca
2.	Pomoćnik ravnatelja za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću	1
2.1	Stručni savjetnik za računovodstvene, materijalno- finansijske poslove i poslove javne nabave	1
2.2	Stručni savjetnik za personalne poslove , ljudske resurse i upravno odlučivanje	1
2.3	Stručni suradnik za odnose sa javnošću, internetsku stranicu i prevodilačke poslove	1

2.4	Stručni suradnik za ekonomsko finansijske poslove	1
2.5.1	Referent specijalista za administrativno-tehničke i blagajničke poslove	1
2.5.2	Referent specijalista - vozač	1
	Ukupno	7
	Područje rada za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj	
3.	Pomoćnik ravnatelja za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj	1
3.1.	Stručni savjetnik za dopinšku kontrolu, primjenu svjetskog antidopinškog kodeksa i međunarodnih standarda	1
3.2.	Stručni savjetnik za dopinšku kontrolu i terapijska izuzeća	1
3.3.	Stručni savjetnik za planiranje, razvoj, baze podataka i registriranu test grupu sportaša	1
3.4	Stručni savjetnik za antidoping prevenciju, edukaciju i suradnju sa sportskim savezima	1
	Ukupno	5
	Ukupno: 1+7+5	13

Članak 8. **(Sistematizacija radnih mjesta)**

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom sistematiziraju se i grupišu tako da se na najoptimalniji način osigura:

- a). racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno rukovođenje,
- b). grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja,
- c). potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja,
- d). ostvarivanja pune suradnje sa drugim institucijama.

Članak 9.
(Obrazac I)

Sistematizacija radnih mjesta je sačinjena na Obrascu I koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V- SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Članak 10.
(Suradnja)

- (1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija surađuje sa drugim organima uprave i pravnim subjektima, uključujući provođenje određenih zadataka iz programa rada organa uprave u pitanjima od zajedničkog interesa i drugih.
- (2) U vršenju svojih nadležnosti Agencija surađuje sa odgovarajućim organima i institucijama u Bosni i Hercegovini kao i sa drugim međunarodnim institucijama iz oblasti dopinga u sportu.

VI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Članak 11.
(Stručni kolegij Agencije)

- (3) Radi razmatanja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga ravnatelju Agencije, osniva se Stručni kolegij Agencije.
- (4) Stručni Kolegij Agencije čine ravnatelj Agencije i pomoćnici ravnatelja Agencije.
- (5) Stručni Kolegij raspravlja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti rada Agencije i daje mišljenje ravnatelju Agencije u vezi rješavanja tih pitanja, a posebno: programa rada i izvještaja o radu, proračuna, plana službenih putovanja, plana javni nabavki, plana zapošljavanja, nacrtu zakona, podzakonskih akata, protokola, sporazuma i drugih propisa iz nadležnosti Agencije, te drugih materijala koji su od posebnog značaja za obavljanje poslova Agencije koje odredi ravnatelj Agencije.
- (6) Na sjednicu Stručnog kolegija Agencije ravnatelj Agencije može pozvati i druge zaposlene da nazoče dijelu sjednice ili u cjelosti.

Članak 12.
(Radne grupe i druga radna tijela)

- (1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija može obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela u čiji sastav mogu biti imenovani državni službenici i zaposlenici.
- (2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uvjete radnih tijela utvrđuje

Rješenjem ravnatelj.

- (3) U radne grupe i druga radna tijela mogu biti imenovani i stručnjaci iz drugih organa uprave, institucija ili pojedinci.

VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 13. (Programiranje i planiranje rada)

- (1) Agencija donosi godišnji Program rada sukladno Programu rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a donose se i planovi rada organizacionih jedinica odnosno područja rada.
- (2) Program rada Agencije donosi ravnatelj Agencije, a dostavlja na suglasnost i potvrdu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (3) U planovima rada organizacionih jedinica odnosno područja rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uvjeti potrebni za realizaciju.

VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Članak 14. (Prava i dužnosti)

- (1) Državni službenici i zaposlenici ostvarju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa sukladno Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim podzakonskim aktima.
- (2) Državni službenici disciplinski odgovaraju sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilniku o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

IX – PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Članak 15.
(Postupak prijema zaposlenika)

- (1) Zaposlenici se primaju u radni odnos sukladno Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika donosi ravnatelj Agencije na prijedlog pomoćnika ravnatelja za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću.
- (3) Prijem u radni odnos se vrši isključivo putem javnog oglasa, koji se objavljuje u sredstvu javnog informiranja i otvoren je najmanje osam dana od dana objavljivanja.

Članak 16.
(Uvjeti za sudjelovanje u javnom oglasu)

- (1) Opći uvjeti za sudjelovanje kandidata u javnom oglasu utvrđeni su zakonom.
- (2) Posebni uvjeti za sudjelovanje kandidata u javnom oglasu utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Članak 17.
(Povjerenstvo za prijem zaposlenika)

- (1) Za svaki javni oglas se imenuje Povjerenstvo za prijem zaposlenika, kojeg imenuje ravnatelj Agencije.
- (2) Povjerenstvo iz stava (1) ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 18.
(Zadatak Povjerenstva)

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj, Povjerenstvo razmatra i utvrđuje blagovremenost i potpunost prispjelih prijava, te utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete tražene u tekstu javnog natječaja.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uvjete tražene u tekstu javnog natječaja, podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su se prijavili (testiranje i intervju), koji utvrđuje i provodi Povjerenstvo i ista sačinjava listu uspješnih kandidata koji ispunjavaju uvjete tražene u tekstu javnog natječaja i koji su zadovoljili na provjeri osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg su se prijavili.
- (3) Listu uspješnih kandidata iz stava 2) ovog člana Povjerenstvo dostavlja ravnatelju

Agencije.

Članak 19.
(Odluka o izboru kandidata)

- (1) Spisak kandidata razmatra ravnatelj, koji donosi odluku o izboru najboljeg kandidata.
- (2) Učesnici u javnom oglasu se obavještavaju o ishodu javnog oglasa.
- (3) Protiv odluke ravnatelja o izboru kandidata, kandidati imaju pravo prigovora ravnatelju Agencije u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke.
- (4) Nakon okončanja procedure izbora zaključuje se ugovor o radu.

Članak 20.
(Poništenje javnog oglasa)

Ravnatelj Agencije može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu, sukladno pozitivnim propisima.

Članak 21.
(Interni premještaj zaposlenika)

U toku trajanja radnog odnosa, shodno potrebama posla, ravnatelj Agencije može interno premjestiti zaposlenika sa jednog radnog mjesta na drugo upražnjeno slično radno mjesto, na zahtjev zaposlenika ili zbog potrebe bolje organizacije posla, sukladno pozitivnim propisima.

Članak 22.
(Prijem državnih službenika u radni odnos)

Prijem državnih službenika u radni odnos vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i drugim važećim propisima.

X – BROJ VJEŽBENIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I UVJETI ZA NJIHOV PRIJEM TE VOLONTERA KOJI SE PRIMAJU RADI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA SAMOSTALAN RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 23.
(Prijem vježbenika)

- (1) Agencija je dužna za svaku proračunsku godinu, shodno pozitivnim propisima, primiti vježbenike sa završenom visokom stručnom spremom, bez radnog iskustva u struci.
- (2) Vježbenik se prima izvan radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.
- (3) Agencija može primiti i jednog volontera za svaku proračunsku godinu neovisno od prijema vježbenika.
- (4) Prijem vježbenika, dužina trajanja vježbeničkog staža, uvjeti rada, ostala prava i obveze po osnovu rada regulirana su Odlukom o uvjetima i načinu prijema vježbenika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i drugim pozitivnim propisima.
- (5) Agencija može primiti i vježbenike za završenom srednjom i višom stručnom spremom.

Članak 24.
(Povjerenstvo za prijem vježbenika)

Javni oglas za prijem vježbenika i volontera provodi Povjerenstvo za prijem vježbenika koja se sastoji od predsjedavajućeg i dva člana, a imenuje se sukladno Odlukom o uvjetima i načinu prijema vježbenika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i drugim pozitivnim propisima.

XI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Članak 25.
(Javnost rada Agencije)

- (1) Javnost rada Agencije ostvaruje se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).
- (2) Javnost rada Agencije se ostvaruje podnošenjem Izvješća o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim organima sukladno pozitivnim propisima.
- (3) Javnost rada Agencije se ostvaruje i putem internet stranice Agencije, saopćenja za

tisak, izjava za medije, konferencija za tisak.

- (4) Sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, ravnatelj Agencije može regulirati uvjete pod kojima se može uskratiti pristup informacijama Agencije.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26. **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku na koji je i donesen.

Članak 27. **(Prestanak važenja)**

Danom stupanja snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za antidoping kontrolu, broj : 01-40-48/09 od 22.06.2009. godine.

Članak 28. **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ravnatelja Agencije za antidoping kontrolu, uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj:01-02-3-508-4/17

Tuzla, 14.11.2019.godine

**RAVNATELJ**
Slavko Matic

ANEKS PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA ANTIDOPING KONTROLU

SISTEMATIZACIJA S ELEMENTIMA RADNIH MJESTA

1.RAVNATELJ

Naziv radnog mjesta: Ravnatelj Agencije za antidoping kontrolu (rukovodioc institucije)

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi institucijom, zastupa i predstavlja instituciju i obavlja naročito sljedeće poslove:organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava institucije kojom rukovodi te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.Za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VSS – VII stupanj stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sustava studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, ekonomski, pravni ili fakultet kriminalističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci od čega 3 godine na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Status:imenovana osoba

Broj izvršilaca : 1

PODRUČJE RADA ZA ADMINISTRACIJU, MEĐUNARODNU SURADNJU I ODNOS SA JAVNOŠĆU

2. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ADMINISTRACIJU, MEĐUNARODNU SURADNJU I ODNOS SA JAVNOŠĆU

Naziv radnog mjesta.Pomoćnik ravnatelja za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Područjem rada za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću te organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Područja rada;odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su dodijeljeni Području rada, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Područja rada, redovito upoznaje ravnatelja o stanju i problemima u svezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Područja rada, izvršava poslove prema nalogu ravnatelja te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem

ravnatelja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojem neposredno odgovara za rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VSS – VII stupanj stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sustava studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova – pravni fakultet ili fakultet kriminalističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: Pomoćnik ravnatelja – rukovodioca institucije

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: jedan

2.1 STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE, MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE I POSLOVE JAVNE NABAVE

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za računovodstvene, materijalno- financijske poslove i poslove javne nabave

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja dužnost službenika za financije (poslovi financijskog planiranja, pripreme proračuna i izvršenja proračuna Agencije, nadležan je i za uspostavu i održavanje adekvatnog sustava upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunskim sredstvima i alokaciju proračunskih sredstava, odobrene planove gotovinskih tokova i operativni proračun, prihode, sve rashode i plaćanja kao i provođenje preporuka revizije), odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljanje najsloženijih financijsko-računovodstvenih poslova, samostalno izrađuje analize i financijske planove za potrebe, Agencije općenito i u vezi sa izradom budžeta za narednu fiskalnu godinu, samostalno izrađuje Dokument okvirnog budžeta, godišnjeg budžeta i Dokumenta programskog budžeta Agencije, samostalno vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Agencije, vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura Agencije koje nisu proknjižene u Glavnoj knjizi, proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi, vrši poslove u vezi informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU), vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova, izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, prati i kontrolira izvršenje plana nabavke i ugovora, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima, Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima,ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja –

Ekonomski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan

2.2 STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE , LJUDSKE RESURSE I UPRAVNO ODLUČIVANJE

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za personalne poslove, ljudske resurse i upravno odlučivanje

Opis poslova radnog mjesta: Vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke, Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi, obavlja druge upravne radnje, savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dojea zaposlenih, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog izradnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, Provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, organizuje potrebne obuke iz nadležnosti institucije (decentralizovane obuke), obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Pravni fakultet ili Fakultet kriminalističkih znanosti; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan

2.3 STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI SA JAVNOŠĆU, INTERNETSKU STRANICU I PREVODILAČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za odnose sa javnošću, internetsku stranicu i prevodilačke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Svakodnevno prati domaći i svjetski tisak ,domaće vijesti i o tome sačinjava izvješća pretpostavljenim, brine se o redovitom ažuriranju podataka na internet stranici institucije, analizira nazočnost Agencije u medijima, fotokopira i arhivira dnevni tisak te isti postavlja na internet, vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare, koordinira dejstvovanje predstavnika medija sa nadležnima u Agenciji o pitanjima iz djelokruga rada, priprema dokumentaciju za aktivnosti institucije u svezi sa odnosima sa javnošću, vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Agencije, obavlja poslove audio

i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na internet stranicu Agencije i društvene mreže, obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH, izrađuje i sprovodi Komunikacijsku strategiju Agencije, prevodi nezvanične pisane korespondencije s jezika koji su u službenoj uporabi u BiH na engleski jezik i obratno, obavlja poslove konsektivnog prevođenja na radnim sastancima tehničke razine, lektoriranje pisanih materijala na engleskom jeziku, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad..

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Filozofski fakultet – odsjek žurnalistika ili Fakultet političkih znanosti – odsjek žurnalistika; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada na održavanju internetskih stranica.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan

2.4 STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO FINACIJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za ekonomsko finacijske poslove

Opis poslova radnog mjesta: Pomaže u izradi prijedloga i obavljanju ekonomsko finacijskih poslova Agencije uz povremeni ili stalni nadzor pomoćnika ravnatelja za to područje rada, sudjeluje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finacijski poslova Agencije uz nadzor i pomoć pomoćnika direktora za to područje rada, sudjeuje u izradi prijedloga, dokumentacije i obrazloženja zahtjeva za finacijska sredstva potrebna za rad Agencije, prati primjenu finacijsko-ekonomskih propisa u poslovanju, fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima; vodi evidenciju, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovnu ekonomiju; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan

2.5.1 REFERENT SPECIJALISTA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I BLAGAJNIČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: Referent specijalista za administrativno-tehničke i blagajničke poslove

Opis poslova radnog mjesta: vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i šefa Sektora ; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru; prima, zavodi, registruje, raspoređuje i otprema poštu; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisarnicu, klasificira ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama u rad ili dostavlja na njihov zahtjev; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama; sređuje arhivsku građu; stara se o arhivskoj građi i predmetima sa rokom čuvanja; vodi odgovarajuće evidencije o arhiviranju; 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 poštovanje utvrđenog iznosa blagajničkog maksimuma, ispravnosti dokumentacije na osnovu kojih vrši isplate i pravovremeno obezbjeđenje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; vrši unos obaveza prema dobavljačima u dokumentaciju o blagajničkom poslovanju; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – srednja škola IV stupnja društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,60

Broj izvršilaca: jedan

2.5.2 VOZAČ

Naziv radnog mjesta: Vozač

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove prevoza službenim vozilima, vrši internu i eksternu distribuciju pošte, vrši dnevni pregled i redovno održavanje vozila, vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: SSS – srednja škola IV stupnja društvenog ili tehničkog smjera, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,60

Broj izvršilaca: jedan

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA DOPING KONTROLU, PREVENCIJU, EDUKACIJU, ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ravnatelja za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Područjem rada za doping kontrolu prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj, te organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Područja rada; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su dodijeljeni Području rada, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Područja rada, redovito upoznaje ravnatelja o stanju i problemima u svezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Područja rada, izvršava poslove prema nalogu ravnatelja te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ravnatelja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojem neposredno odgovara za rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: VSS – VII stupanj stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sustava studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova – medicinski ili farmaceutski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika.

Status: Pomoćnik ravnatelja – rukovodioca institucije

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: jedan

3.1 STRUČNI SAVJETNIK ZA DOPINŠKU KONTROLU, PRIMJENU SVJETSKOG ANTIDOPINŠKOG KODEKSA I MEĐUNARODNIH STANDARDARDA

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za dopinšku kontrolu, primjenu svjetskog antidopinškog kodeksa i međunarodnih standarda

Opis poslova radnog mjesta: Daje mišljenje i savjetuje o primjeni Svjetskog antidopinškog kodeksa, samostalno izrađuje prijedlog Plana dopinške kontrole prema Tehničkom dokumentu Svjetske antidopinške agencije WADA uključujući procjenu rizika i druge relevantne parametre, realizuje Plan dopinške kontrole uključujući inicijativu za dopinšku kontrolu, prijedlog izbora dopinškog kontrolora, kontakt i komunikaciju sa dopinškim kontrolorima u svezi organiziranja dopinške kontrole i sprovođenja dopinške kontrole, savjetuje o prijedlozima mjera za oblast dopinške kontrole općenito sukladno međunarodnim standardima, samostalno izrađuje prijedlog Programa obuke dopinških kontrolora, proces certifikacije i akreditacije dopinških kontrolora, daje mišljenja u svezi Liste zabranjenih sredstava i metoda, provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja u cilju unaprjeđenja stanja u oblasti dopinških kontrola te suradnja sa znanstvenim institucijama, komorama i drugim

organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Medicinski fakultet ili Farmaceutski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan

3.2 STRUČNI SAVJETNIK ZA DOPINŠKU KONTROLU I TERAPIJSKA IZUZEĆA

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za dopinšku kontrolu i terapijska izuzeća

Opis poslova radnog mjesta: Samostalno izrađuje prijedlog procedura određenih faza postupka dopinške kontrole na natjecanju i van natjecanja i vodi brigu o primjeni istih, samostalno izrađuje prijedlog procedura i standarda lanca čuvanja uzoraka i vodi brigu o primjeni istih, daje mišljenja i odgovoran je za primjenu međunarodnog standarda za testiranje i istrage, daje mišljenja u vezi Liste zabranjenih sredstava i metoda, lijekovima te o suplementima, analizira nalaze uzoraka ovlaštene WADA Laboratorije o čemu sačinjava izvješća i daje mišljenja te sačinjava prijedlog obavjesti i drugih akata prema Laboratoriji, obrađuje zahtjeve za terapijskim izuzećima i predlaže mjere, izrađuje i sačinjava prijedlog Pravilnika za terapijska izuzeća, administrira rad Odbora za terapijska izuzeća u skladu sa Međunarodnim standardom te predlaže mjere za unaprjeđenje oblasti terapijskih izuzeća, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Medicinski fakultet ili Farmaceutski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan

3.3 STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, RAZVOJ, BAZE PODATAKA I REGISTRIRANU TEST GRUPU SPORTAŠA

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, razvoj, baze podataka i registriranu test grupu sportaša

Opis poslova radnog mjesta: Samostalno izrađuje prijedlog Plana razvoja Agencije (kratkoročni, srednjoročni, dugoročni) i odgovoran je za njegovu primjenu, samostalno izrađuje Plan uspostavljanja ISO standarda i drugih primjenjivih standarda i odgovoran je za njegovu primjenu, samostalno izrađuje Plan apliciranja projekata Agencije i odgovoran je za

njegovu primjenu, savjetuje, organizira i sprovodi relevantna istraživanja iz nadležnosti Agencije, samostalno izrađuje potrebne akte i dokumente Agencije koji su obveza po osnovu drugih zakona i podzakonskih akata kao što su FUK (Finansijko upravljanje i kontrola), akcijski plan i drugi akti iz oblasti borbe protiv korupcije, reforme javne uprave i druge, daje mišljenja i savjetuje u vezi Registrirane test grupe sportaša, daje mišljenja i savjetuje u vezi međunarodne ADAMS baze podataka, daje mišljenje i savjetuje u vezi ažuriranja, evidentiranja, unosa i izvješćivanja temeljem interne baze podataka Agencije o dopinškim kontrolama, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – tehnički fakultet ili fakultet društvenih znanosti; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan

3.4 STRUČNI SAVJETNIK ZA ANTIDOPING PREVENCIJU, EDUKACIJU I SURADNJU SA SPORTSKIM SAVEZIMA

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za antidoping prevenciju, edukaciju i suradnju sa sportskim savezima

Opis poslova radnog mjesta: Samostalno izrađuje prijedlog Plana edukacije i preveniranja te kampanja za kalendarsku godinu, samostalno realizira Plan edukacije i prevencije te kampanja, samostalno izrađuje Plan suradnje sa domaćim i međunarodnim sportskim savezima, Olimpijskim i Paraolimpijskim odborom BiH, Međunarodnim olimpijskim i paraolimpijskim odborom, savjetuje o prijedlozima mjera za oblast dopinških kontrola općenito sukladno međunarodnim standardima, izrađuje kompleksne analize, izvješća i druge stručne materijale uključujući i prezentacije, strukturu edukacija, predavanja te materijale za sudionike edukacija, prikuplja informacije o potencijalnim kršenjima antidopinških pravila i predlaže mjere uključujući i prijedloge za ciljano testiranje sportista prema Planu dopinških kontrola i potrebama, vrši superviziju i nadzor nad radom dopinških kontrolora i predlaže mjere, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

Posebni uvjeti neophodni za radno mjesto: najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Fakultet za tjelesni odgoj i sport, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan