

BOSNA I HERCEGOVINA

*Centar za informiranje i priznavanje
dokumenata iz područja/oblasti
visokog obrazovanja*



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Центар за информисање и
признавање докумената из области
високог образовања*

Centre for Information and Recognition of Qualifications in Higher Education

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI CENTRA ZA INFORMIRANJE I PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ PODRUČJA VISOKOG OBRAZOVANJA

Mostar, prosinac/decembar 2018. godine

Mostar, Ulica Kneza Višeslava bb
Telefon/Телефон +387 36 333 980
www.cip.gov.ba



Мостар, Улица Кнеза Вишеслава бб
faks/факс +387 36 333 991
www.cip.gov.ba

Temeljem članka 52. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 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, 19/16 i 83/17) i članka 7. stavak (1) Statuta Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja ("Službeni glasnik BiH" broj 69/18), a sukladno Odluci o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluci o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13, 67/15 i 51/18), direktor Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 157. sjednice održane 7. 11.2018. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI CENTRA ZA INFORMIRANJE I PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ PODRUČJA VISOKOG OBRAZOVANJA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: CIP) uređuje se unutarnja organizacija CIP-a.

Članak 2. **(Sadržaj)**

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji CIP-a, sadrži sljedeće elemente:

- a) vrste organizacijskih jedinica i njihovu nadležnost;
- b) rukovođenje CIP-om i organizacijskim jedinicama CIP-a, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizaciju radnih mjesta sa nazivom i rasporedom poslova po organizacijskim jedinicama, opisom poslova za svako radno mjesto, potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugih uvjeta neophodnih za rad na određenim poslovima;
- d) suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti CIP-a;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje i planiranje rada;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa;
- h) prijam uposlenika u radni odnos;
- i) 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;
- j) ostvarivanje javnosti rada.

Članak 3. **(Status i nadležnost CIP-a)**

(1) CIP je osnovan Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, kao samostalna upravna organizacija.

- (2) CIP je nadležan za informiranje i poslove priznavanja u području visokog obrazovanja u okviru Konvencije o priznavanju visokoškolskih kvalifikacija u europskoj regiji- Lisabonska konvencija, kako je propisano člankom 44. stavak (2) i člankom 45. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.
- (3) Rad CIP-a uređen je Statutom Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: Statut CIP-a).

Članak 4.

(Načela unutarnje organizacije)

- (1) Unutarnja organizacija CIP-a i način rada, uređuju se na način da se osigura zakonito, javno, transparentno, racionalno, blagovremeno, efikasno, stručno i nepristrano obavljanje poslova iz nadležnosti CIP-a i poslova uprave.
- (2) Unutarnja organizacija CIP-a zasniva se na načelima racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, harmonizacije, fleksibilnosti i dostupnosti.

DIO DRUGI -VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 5.

(Organizacijske jedinice)

- (1) Radi obavljanja poslova iz djelokruga rada CIP-a uspostavljaju se sektori kao osnovne i odsjeci kao unutarnje organizacijske jedinice, i to:
 - a) Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata u okviru kojeg se uspostavljaju Odsjek za informiranje i suradnju i Odsjek za priznavanje dokumenata.
 - b) Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima, u okviru kojeg se uspostavljaju Odsjek za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima i Odsjek za financijske i materijalne poslove.
- (2) Poslove iz djelokruga rada CIP-a, obavljaju i samostalni izvršitelji, i to: pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja i referent specijalist za administrativno-tehničke poslove.

Članak 6.

(Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata)

- (1) Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata nadležan je za poslove informiranja i međunarodne suradnje, poslove priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, poslove međunarodne razmjene akademskog osoblja, studenata i studijskih programa, poslove vezane uz rad ENIC/NARIC mreža, druge poslove iz područja osnovne djelatnosti CIP-a, te poslove vezane za europske integracije.
- (2) Odsjek za informiranje i suradnju nadležan je za poslove koji se odnose na: održavanje web stranice i ažuriranje sadržaja web stranice; održavanje i razvoj informacijsko-tehnološkog sustava CIP-a; poslove iniciranja i izrade projektnih zadataka predloženih od strane CIP-a, te poslove njihove implementacije; poslove informiranja; poslove odnosa s javnošću; poslove praćenja i koordiniranja međunarodnih projekata iz područja visokog obrazovanja iz nadležnosti CIP-a; poslove sudjelovanja u radu ENIC/NARIC mreža, ENIC/NARIC listserva i sličnih mreža i portala; poslove koordiniranja i međunarodne razmjene akademskog osoblja, studenata i programa u području visokog obrazovanja, te druge poslove iz područja informiranja i suradnje.

- (3) Odsjek za priznavanje dokumenata nadležan je za poslove praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata i predlaganje mjera za njihovu dosljednu primjenu; promoviranje Lisabonske konvencije, njenih pratećih dokumenata i dobre prakse prema organima nadležnim za priznavanje; poslove izrade propisa iz područja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; poslove davanja pojedinačnih mišljenja, preporuka, savjeta i informacija iz područja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; poslove vezane za rad u okviru ENIC/NARIC mreža; predlaganje mjera za razvoj i unaprjeđenje procedura priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; suradnju s organima nadležnim za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; ostale poslove iz područja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija.

Članak 7.

(Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima)

- (1) Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima nadležan je za poslove izrade općih akata CIP-a i druge normativno-pravne poslove CIP-a; poslove u vezi s radnim odnosima i upravljanjem ljudskim potencijalima; uredsko i arhivsko poslovanje; poslove planiranja i praćenja izvršenja proračuna, javne nabave, obračun plaća i naknada, blagajničke i knjigovodstvene poslove, te druge poslove iz područja pravnih, financijskih, općih i poslova upravljanja ljudskim potencijalima.
- (2) Odsjek za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima nadležan je za praćenje i izradu propisa za potrebe CIP-a; poslove sačinjavanja mišljenja, informacija i analiza o načinu primjene propisa iz područja visokog obrazovanja te poslove tumačenja propisa iz područja visokog obrazovanja; zastupanje CIP-a u postupcima pred nadležnim organima; vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti CIP-a; izradu ugovora i sporazuma koje CIP zaključuje sa drugim subjektima, provođenje procedura javnih/internih oglasa u vezi prijama uposlenih; prijem vježbenika i volontera; poslove obuka i ocjenjivanja, poslove u vezi stegovne i materijalne odgovornosti; poslove izrade pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obveze i odgovornost uposlenih; vođenje personalne evidencije uposlenih; uredsko i arhivsko poslovanje, kurirske poslove, poslove prijevoza uposlenih, te druge poslove iz područja pravnih, općih i poslova upravljanja ljudskim potencijalima.
- (3) Odsjek za financijske i materijalne poslove nadležan je za poslove planiranja i praćenja izvršenja proračuna te izvještavanja o izvršenju proračuna; poslove kontrole stvaranja i izvršavanja obveza; poslove uspostavljanja i održavanja adekvatnog sustava financijskog upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunskim sredstvima te koordiniranje razvoja financijskog upravljanja i kontrole u CIP-u, poslove planiranja i provođenja javne nabave za potrebe CIP-a; poslove obračuna plaća i naknada; pripremu za reviziju te provođenje preporuka revizije; blagajničke poslove; poslove vođenja potrebnih evidencija o stanju imovine, kao i svih ostalih propisanih poslovnih knjiga, suradnju sa Ministarstvom financija i trezora BiH i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i trezora BiH, te druge financijske i materijalne poslove.

Članak 8.

(Samostalni izvršitelji)

Nadležnosti samostalnih izvršitelja definirane su opisom njihovih radnih mjesta, u Aneksu ovog Pravilnika.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE CIP-OM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

(Rukovođenje CIP-om)

- (1) CIP-om rukovodi direktor u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Statutom CIP-a i drugim propisima.
- (2) Direktor CIP-a svoja prava i obveze ostvaruje sukladno zakonu.
- (3) Direktora imenuje Upravni odbor CIP-a, nakon provedenog javnog natječaja, sukladno zakonu i Statutu CIP-a.
- (4) Direktora u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje rukovodeći državni službenik kojeg direktor odredi temeljem pisanog ovlaštenja.

Članak 10.

(Rukovođenje osnovnim organizacijskim jedinicama)

- (1) Rukovođenje osnovnom organizacijskom jedinicom - sektorom vrši pomoćnik direktora.
- (2) Pomoćnik direktora rukovodi sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora. Redovito upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Obvezan je uspostavljati i razvijati sustav upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti sektora, na način propisan člankom 13.a stavak (2) Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (3) Pomoćnik direktora za upravljanje i strateško planiranje kao samostalni izvršitelj rukovodi određenim područjem rada-poslovima upravljanja i strateškog planiranja, a koji su dati u opisu njegovog radnog mjesta.
- (4) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Članak 11.

(Rukovođenje unutarnjom organizacijskom jedinicom)

- (1) Unutarnjom organizacijskom jedinicom-odsjeком u sastavu sektora rukovodi šef odsjeka.
- (2) Šef odsjeka koordinira radom odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Obvezan je uspostavljati i razvijati sustav upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti odsjeka, na način propisan člankom 13.a stavak (2) Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (3) Za svoj rad šef odsjeka neposredno odgovara pomoćniku direktora u sektoru u čijem sastavu se odsjek nalazi.

Članak 12.
(Potpisivanje akata)

- (1) Akte iz nadležnosti CIP-a potpisuje direktor.
- (2) U cilju efikasnog i ekonomičnog vršenja poslova, direktor može dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata prenijeti na rukovodećeg ili drugog državnog službenika, o čemu donosi pisano rješenje.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13
(Broj izvršitelja)

U CIP-u se, pored radnog mjesta direktora, sistematizira ukupno 26 (dvadesetšest) radnih mjesta državnih službenika i uposlenika, od čega 3 (tri) rukovodeća državna službenika, 17 (sedamnaest) državnih službenika i 6 (šest) uposlenika.

Članak 14.
(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Za obavljanje poslova svakog pojedinačnog radnog mjesta u CIP-u pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, uposleni moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane ovim pravilnikom.
- (2) Broj izvršitelja sa opisom svih poslova radnog mjesta, posebnim uvjetima nužnim za određeno radno mjesto i kategorijom u kojoj se radno mjesto razvrstava sadržan je u aneksu ovog pravilnika- Obrazac I, sistematizacija radnih mjesta, te čini njegov sastavni dio.

DIO PETI - SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI CIP-a

Članak 15.
(Suradnja u vršenju poslova)

- (1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti CIP-a, organizacijske jedinice dužne su međusobno surađivati i pružati stručnu pomoć o čemu se neposredno stara direktor CIP-a, te rukovoditelji organizacijskih jedinica.
- (2) U izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti CIP ostvaruje suradnju sa Vijećem ministara Bosne i Hercegovine, Ministarstvom civilnih poslova i drugim ministarstvima Bosne i Hercegovine, Ministarstvom prosvjete i kulture Republike Srpske, Federalnim ministarstvom obrazovanja i znanosti, Odjelom za obrazovanje Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, županijskim/kantonalnim ministarstvima obrazovanja u Federaciji Bosne i Hercegovine, Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta, Institucijom ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, drugim institucijama Bosne i Hercegovine, visokoškolskim ustanovama, drugim organima, institucijama i tijelima na svim razinama vlasti, te pravnim osobama.

Članak 16.
(Međunarodna suradnja)

U izvršavanju svojih zakonskih nadležnosti, CIP predstavlja Bosnu i Hercegovinu u ENIC/NARIC mrežama i ostvaruje suradnju sa drugim ENIC/NARIC centrima, UNESCO i drugim međunarodnim organizacijama, razvija regionalnu suradnju, te pruža informacije iz svoje nadležnosti.

Članak 17.

(Međusobni odnosi organa uprave)

- (1) CIP će u međusobnim odnosima sa drugim organima uprave postupati u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom.
- (2) CIP će u međusobnim odnosima sa drugim organima uprave poticati suradnju, međusobno informiranje i dogovaranje.
- (3) U ostvarivanju međusobne suradnje CIP će organima uprave dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivati informacije i iskustva, po potrebi osnivati zajednička stručna povjerenstva i druga radna tijela, te ostvarivati i druge oblike međusobne suradnje.

DIO ŠESTI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Članak 18.

(Stručni kolegij)

- (1) U CIP-u se osniva Stručni kolegij radi razmatranja pitanja od značaja za rad CIP-a.
- (2) Stručni kolegij čine direktor i pomoćnici direktora CIP-a.
- (3) Po ukazanoj potrebi, u rad Stručnog kolegija direktor može uključiti i druge državne službenike CIP-a.
- (4) Poslovníkom o radu stručnog kolegija uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

Članak 19.

(Povjerenstva i druga radna tijela)

- (1) Radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga rada CIP-a koji zahtijevaju timski rad, direktor može osnivati stalna ili povremena povjerenstva, radne grupe ili druga radna tijela.
- (2) U povjerenstva i druga radna tijela se mogu imenovati rukovodeći i ostali državni službenici i zaposlenici CIP-a, a po potrebi i vanjski suradnici-stručnjaci iz drugih organa, institucija i tijela.
- (3) Aktom direktora o imenovanju utvrđuju se sastav, zadaci, rokovi, način izvršenja poslova, izvještavanje o tijeku rada i druga pitanja od značaja za rad povjerenstava i drugih radnih tijela.

DIO SEDMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 20.

(Obveza planiranja i programiranja rada)

- (1) Izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti CIP-a vrši se temeljem srednjoročnog plana rada i godišnjeg programa rada CIP-a.
- (2) Srednjoročni plan rada i godišnji program rada CIP-a donosi direktor, sukladno važećim propisima.

Članak 21.

(Srednjoročni plan rada)

- (1) Srednjoročni plan rada CIP-a proizilazi iz srednjoročnog plana rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

- (2) Srednjoročni plan rada CIP-a izrađuje se na osnovu relevantnog strateškog okvira, koji proizilazi iz zakonom propisane nadležnosti CIP-a, Lisabonske konvencije, strateških dokumenata iz područja visokog obrazovanja i priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, te drugih strateških dokumenata Bosne i Hercegovine, uz puno poštivanje nadležnosti entiteta i drugih administrativnih jedinica u području obrazovanja u Bosni i Hercegovini.

Članak 22.

(Godišnji program rada)

- (1) Godišnji program rada CIP-a je osnovni godišnji planski dokument CIP-a temeljem kojeg se razrađuju aktivnosti i proračun, čime se osigurava kordinacija među organizacijskim jedinicama CIP-a, partnerima i drugim institucijama BiH.
- (2) Godišnji program rada CIP-a izrađuje se temeljem Srednjoročnog plana rada CIP-a i Godišnjeg programa rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a isti se usuglašava s raspoloživim proračunskim sredstvima, sukladno proračunskim procedurama.
- (3) Temeljem godišnjeg programa rada CIP-a utvrđuju se planovi rada osnovnih organizacijskih jedinica i samostalnih izvršitelja, kojima se detaljnije definiraju aktivnosti, rokovi, nositelji i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka CIP-a.

Članak 23.

(Obveza praćenja i izvješćivanja)

- (1) Srednjoročni plan rada i godišnji program rada CIP- a se kontinuirano prate, evaluiraju i unaprjeđuju, sukladno dinamici njihova donošenja.
- (2) Izvješće o radu CIP-a izrađuje se na godišnjoj razini, sukladno važećim propisima.
- (3) Organizacijske jedinice i samostalni izvršitelji prate realizaciju svojih planova putem kvartalnih izvješća o radu koja dostavljaju direktoru CIP-a.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Članak 24.

(Primjena propisa u oblasti radno-pravnih odnosa)

Državni službenici i zaposlenici u CIP-u, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnih odnosa ostvaruju sukladno općim propisima o radu, državnoj službi, plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine: Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine , Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonu o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilniku o radu CIP-a i ovom Pravilniku, te drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se na posredan ili neposredan način reguliraju radno-pravni odnosi.

Članak 25.

(Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornostima)

O pravima, obvezama i odgovornostima u vezi radnog odnosa, te pravima, obvezama i odgovornostima volontera, odlučuje direktor CIP-a, sukladno zakonu i odgovarajućim podzakonskim propisima.

Članak 26.

(Stegovna i materijalna odgovornost)

Državni službenici i uposlenici stegovno i materijalno odgovaraju sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim propisima kojima je uređeno područje stegovne i materijalne odgovornosti državnih službenika i uposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

DIO DEVETI – PRIJAM U RADNI ODNOS

Članak 27.

(Pokretanje postupka prijama)

Postupak prijama u radni odnos pokreće se odlukom o potrebi prijama u radni odnos koju sukladno odobrenim proračunskim sredstvima, donosi direktor CIP-a.

Članak 28.

(Prijam u radni odnos državnog službenika)

Način i postupak prijama državnih službenika u radni odnos utvrđen je Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu ovog zakona, a isti se dosljedno primjenjuju prilikom prijama državnih službenika u CIP.

Članak 29.

(Prijam u radni odnos uposlenika)

- (1) Prijam u radni odnos uposlenika vrši se sukladno odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnika o radu CIP-a i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Javni oglas za prijam uposlenika objavljuje se u visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Bosne i Hercegovine, a isti ostaje otvoren najmanje 8 osam dana od dana objavljivanja.
- (3) U radni odnos može se primiti osoba koja ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i posebne uvjete utvrđene u Aneksu ovog Pravilnika.
- (4) Utvrđivanje činjenica u pogledu dokazivanja ispunjavanja općih i posebnih uvjeta za prijam u radni odnos kandidata vrši se sukladno propisanim standardima zaštite osobnih podataka.

Članak 30.

(Povjerenstvo za izbor uposlenika)

- (1) Za svaki javni oglas direktor CIP-a imenuje povjerenstvo za izbor uposlenika.
- (2) Povjerenstvo iz stavka (1) ovog člana sastoji se od predsjednika i dva člana. Za predsjednika i članove povjerenstva imenuju se uposleni u CIP-u.
- (3) O cijelom tijeku izbornog postupka povjerenstvo vodi zapisnik. Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi povjerenstva i isti se ovjerava pečatom CIP-a.

Članak 31.

(Postupak izbora uposlenika)

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas Povjerenstvo za izbor utvrđuje blagovremenost, urednost i potpunost dostavljenih prijava te utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa.
- (2) Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete javnog oglasa Povjerenstvo odbacuje zaključkom, o čemu takvim kandidatima dostavlja obavijest.

- (3) Kandidat čije je prijava odbačena iz razloga utvrđenih u stavku (2) ovog članka u roku od 8 dana od dana prijama ove obavijesti može uložiti žalbu direktoru CIP-a.
- (4) Po okončanju žalbenog roka odnosno donošenja odluke po žalbi iz stavka (3) ovog članka, Povjerenstvo za izbor putem testiranja provodi postupak ispitivanja kandidata čije prijave nisu odbačene.
- (5) Testiranje se sastoji iz pismenog dijela i intervjuja, a provodi se na način koji Povjerenstvo za izbor utvrdi posebnom odlukom.
- (6) Na osnovu provedenog postupka ispitivanja kandidata, Povjerenstvo sačinjava Listu uspješnih kandidata sa rezultatima testiranja i istu dostavlja direktoru CIP-a na dalje postupanje.

Članak 32.

(Odluka o izboru)

- (1) Na osnovu Liste uspješnih kandidata iz članka 31. stavak (6) ovog Pravilnika direktor CIP-a donosi odluku o izboru kandidata za prijam u radni odnos i sa izabranim kandidatom zaključuje ugovor o radu.
- (2) Prije zaključivanja ugovora o radu izabrani kandidat dužan je da u roku od 7 dana od dana prijama Obavijesti o izboru iz članka 33. ovog Pravilnika priloži uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje je izabran.
- (3) Uvjerenje iz stavka (2) ne može biti starije od 3 mjeseca.
- (4) Ukoliko se sukladno ovom Pravilniku ne dokaže da izabrani kandidat ispunjava opće ili posebne uvjete za prijam u radni odnos, izabraće se drugi kandidat sa Liste uspješnih kandidata.

Članak 33.

(Obavijest o izboru)

- (1) O ishodu javnog oglasa u roku od 30 dana od dana zaključenja javnog oglasa pisanim putem obavještava se izabrani kandidat kao i svi sudionici koji su imali pravo pristupa provjeri znanja.
- (2) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili drugog propisa može u roku od 8 dana od dana prijama obavijesti iz stavka (1) ovog članka uložiti žalbu direktoru CIP-a.
- (3) Direktor CIP-a po žalbi iz stavka (2) ovog članka rješava u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o upravnom postupku.
- (4) Rješenje donešeno po žalbi je konačno i protiv njega se može pokrenuti radni spor tužbom pred Sudom Bosne i Hercegovine u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja po žalbi.

Članak 34.

(Poništenje javnog oglasa)

Direktor CIP-a, sve do trenutka donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, može poništiti javni oglas ukoliko utvrdi postojanje bilo kakvih nezakonitih radnji ili određenih nepravilnosti u radu povjerenstva ili u tijeku samog izbornog postupka odnosno iz drugih opravdanih razloga.

Članak 35.

(Interni premještaj i raspoređivanje uposlenika)

Interni premještaj i raspoređivanje uposlenika vrši se u skladu s odredbama Pravilnika o internom premještaju i raspoređivanju uposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

DIO DESETI – PRIJAM VJEŽBENIKA I VOLONTERA

Članak 36.

(Broj vježbenika i volontera)

- (1) U CIP se može primiti u radni odnos jedna osoba u svojstvu vježbenika visoke stručne spreme ili visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.
- (2) U CIP se može primiti u radni odnos jedna osoba u svojstvu vježbenika srednje stručne spreme.
- (3) U CIP se radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa mogu primiti dvije osobe u svojstvu volontera visoke stručne spreme ili visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.
- (4) U CIP se radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa može primiti 1 (jedna) osoba u svojstvu volontera srednje stručne spreme.

Članak 37.

(Prijam vježbenika i volontera)

- (1) Prijam vježbenika vrši se putem javnog oglasa, sukladno odgovarajućim odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Odluci o uvjetima i načinu prijema vježbenika visoke stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Način prijama volontera bit će utvrđen posebnim općim aktom CIP-a.
- (3) Opći i posebni uvjeti za prijam vježbenika ili volontera utvrdit će se pojedinačnom odlukom o potrebi prijama vježbenika ili volontera koju donosi direktor CIP-a.
- (4) Vježbenik zasniva radni odnos na određeno vrijeme izvan radnih mjesta predviđenih ovim pravilnikom.
- (5) Vježbenik se prima na najnižu kategoriju radnog mjesta u okviru stručne spreme za koju se vrši prijam ne uzimajući u obzir posebne uvjete koji se odnose na radno iskustvo.
- (6) Vježbenički staž traje godinu dana za osobe sa stečenim visokim obrazovanjem, odnosno šest mjeseci za osobe sa stečenim srednjoškolskim obrazovanjem.
- (7) Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volontiranju, kojim se utvrđuju način i trajanje volonterskog rada.
- (8) Volonterski rad može trajati najduže jednu godinu, u zavisnosti od stečenog stupnja stručne/školske spreme volontera.

Članak 38.

(Prava i obveze vježbenika i volontera)

- (1) Vježbenički/volonterski staž se provodi po programu osposobljavanja i pojedinačnim planovima obuke kojima se utvrđuje nadležni mentor te način osposobljavanja za samostalan rad.
- (2) Program osposobljavanja vježbenika i volontera te pojedinačne planove obuke donosi direktor Centra.
- (3) Na prava i obveze vježbenika i volontera primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Odluke o uvjetima i načinu prijema vježbenika visoke stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.

DIO JEDANAESTI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA CIP-a

Članak 39. (Javnost rada)

- (1) Rad CIP-a dostupan je javnosti. Javnost rada CIP-a može se ograničiti ili isključiti samo u slučajevima utvrđenim zakonom.
- (2) Javnost rada CIP-a ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, Upravnom odboru CIP-a, dostavljanjem obavještenja za javnost putem sredstava informiranja (televizija, radio, tisak, web portali i dr.), kao i objavljivanjem informacija putem web stranice CIP-a.
- (3) Obavješćavanje sredstava javnog informiranja vrši se prema ukazanoj potrebi, neposrednim dostavljanjem izvješća i podataka, kao i održavanjem intervjua, povremenih konferencija za tisak ili drugih oblika suradnje sa sredstvima informiranja.

Članak 40. (Ovlaštenja u vezi s davanjem podataka)

- (1) Obavještenja i podatke o radu i aktivnostima CIP-a sredstvima informiranja daje direktor CIP-a, stručni suradnik za informiranje ili izuzetno drugi uposleni, sukladno usmenom ili pisanom ovlaštenju direktora CIP-a.
- (2) Državni službenici uposleni u Sektoru za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata ovlašteni su davati usmene odgovore na pitanja zainteresiranih strana, isključivo u vezi s opisima poslova svojih radnih mjesta.
- (3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa javnim interesom i interesom zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda građana.

DIO DVANAESTI- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41. (Postojeći radno-pravni status uposlenih)

Radi promjene postojeće unutarnje organizacije u smislu naziva određenih radnih mjesta i promjene organizacijskih jedinica Centra, državni službenici i uposlenici čiji se nazivi radnih mjesta mijenjaju zadržavaju postojeći radno-pravni status do okončanja postupaka internih premještaja i raspoređivanja u skladu sa odredbama važećih propisa.

Članak 42. (Stupanje na snagu)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Centra, broj: 01-50-62-1/09 od 08.06.2009. godine i broj: 04-02-2-855-9/15 od 20.08.2015. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora CIP-a, uz prethodno pribavljenu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 04-02-1-523-46/14

direktor

Mostar, 10.12.2018. godine

mr. Damir Ljubić

ANEKS - OBRAZAC I

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Direktor

Opis svih poslova radnog mjesta: predstavlja i zastupa CIP u zemlji i inozemstvu; organizira i rukovodi radom CIP-a; organizira, osigurava i odgovara za zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti CIP-a; osigurava provođenje zakona i općih akata; donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom, Statutom CIP-a kao i drugim propisima; odlučuje u skladu sa zakonom o pravima državnih službenika i uposlenika u vršenju službe; sudjeluje u radu Upravnog odbora CIP-a bez prava glasa; provodi odluke i zaključke nadležnih institucija BiH u području za koje je nadležan CIP; ostvaruje suradnju sa nadležnim državnim institucijama u BiH, visokoškolskim ustanovama u BiH i nadležnim ministarstvima obrazovanja u BiH; raspoređuje poslove na osnovne organizacijske jedinice; osigurava javnost rada CIP-a i prati poslove informiranja javnosti; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih sredstava CIP-a; odgovoran je, u skladu sa Zakonom o financiranju institucija BiH, za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole u CIP-u; obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom CIP-a i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Za svoj rad i rad CIP-a direktor odgovara u skladu sa Zakonom i Statutom CIP-a.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS-VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova (evropski sustav prijenosa bodova), najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima; iskustvo na poslovima u području visokog obrazovanja; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

2. Samostalni izvršitelj-pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja

Opis svih poslova radnog mjesta: rukovodi poslovima upravljanja i strateškog planiranja u CIP-u; stara se o izradi programa rada i izvješća o radu CIP-a; priprema izvješće o radu i druga akta Upravnog odbora CIP-a; izrađuje informacije o realizaciji zaključaka Upravnog odbora CIP-a; prati provođenje programa rada i predlaže mjere za njegovo provođenje; stara se o izradi srednjoročnog plana rada, upravlja procesom planiranja, inicira konzultacije i komunikaciju sa vanjskim institucijama, priprema odluku o usvajanju srednjoročnog plana rada, predlaže mjere za njegovo provođenje; stara se o izvješćivanju i o provođenju srednjoročnog plana; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju uočenih problema; odgovara za poslove u vezi s pripremanjem materijala i sjednica Upravnog odbora i stara se o pripremi materijala iz područja kojim rukovodi; priprema informacije Vijeću ministara BiH o isteku mandata članu Upravnog odbora CIP-a; prati pravilnost i zakonitost akata koji se dostavljaju Upravnom odboru CIP-a, stara se o realizaciji odluka i zaključaka Upravnog odbora CIP-a; stara se o blagovremenom, efikasnom i zakonitom izvršavanju utvrđenih poslova direktora i Upravnog odbora; osigurava blagovremenu pripremu materijala za potrebe Vijeća ministara BiH i drugih nadležnih organa; prati donošenje zakonskih propisa, odluka i zaključaka nadležnih institucija BiH i o tome informira direktora; po nalogu direktora sudjeluje u radu povjerenstava koja se obrazuju u CIP-u; vrši nadzor nad radom samostalnog izvršitelja-referenta specijalista za administrativno-tehničke poslove; obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom odredi direktor; odgovoran je za uspostavljanje,

razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima u vezi s područjem rukovođenja; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u vezi s područjem rukovođenja; za obavljanje svojih poslova neposredno odgovara direktoru.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS-VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području društvenih znanosti, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

3. Samostalni izvršitelj-referent specijalist za administrativno-tehničke poslove

Opis svih poslova radnog mjesta: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; vodi evidenciju rasporeda službenih aktivnosti direktora; osigurava tehničke i druge uvjete za pripremu i održavanje sastanaka direktora; dogovara sastanke, priprema korespondenciju; prima stranke koje dolaze u posjetu direktoru; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje službene pošte naslovljene na direktora; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe direktora i Centra; filtrira pozive, fakseve, upite i ostale zahtjeve prije prosljeđivanja direktoru, vrši kompletiranje službenih materijala radi sudjelovanja direktora na sastancima, okruglim stolovima i konferencijama; vrši izdvajanje arhivskog materijala koji je koristio direktor radi predaje u arhivski depo CIP-a ili radi uništavanja; vrši kopiranje službenih materijala za potrebe direktora CIP-a; obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom odredi direktor ili pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja. Za svoj rad odgovara direktoru i pomoćniku direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spreme, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: referent specijalist.

Platni razred: C5.

Koeficijent: 1,60.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata

4. Pomoćnik direktora za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata

Opis svih poslova radnog mjesta: Neposredno rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, a naročito poslova: praćenja primjene Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata, izrade propisa iz djelokruga Sektora, davanja pojedinačnih mišljenja i preporuka, savjeta i informacija u svrhu priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, te informiranja i međunarodne suradnje; poslova međunarodne razmjene studenata, akademskog osoblja i studijskih programa; odgovoran je za izradu izvješća i programa rada Sektora; utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; pruža potrebnu stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Sektora; organizira suradnju s

drugim organima u okviru nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi srednjoročnog plana, programa rada i izvješća o radu CIP-a, stara se o pripremi dokumenata i materijala za sjednice Upravnog odbora iz okvira nadležnosti Sektora, redovito upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unaprjeđenje procesa rada; izvršava poslove prema nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, te obavlja druge poslove po nalogu direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Za svoj rad odgovoran je direktoru CIP-a.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto:VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

Odsjek za informiranje i suradnju

4.1.1. Šef Odsjeka za informiranje i suradnju

Opis svih poslova radnog mjesta: koordinira i neposredno rukovodi radom Odsjeka; odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; organizira obavljanje poslova Odsjeka na način da raspoređuje poslove na državne službenike; daje im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito, efikasno i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka: održavanje web stranice i ažuriranje sadržaja web stranice; održavanje i razvoj informacijsko-tehničkog sustava CIP-a; iniciranje i izradu projektnih zadataka, te njihovu implementaciju; informiranje; odnosi s javnošću; praćenje i koordiniranje međunarodnih projekata iz nadležnosti CIP-a; sudjelovanje u radu ENIC/NARIC mreža, ENIC/NARIC listserva i sličnih mreža i portala; sudjelovanje u poslovima vezanim za europske integracije; koordiniranje i međunarodnu razmjenu akademskog osoblja, studenata i programa u području visokog obrazovanja; redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje te unaprjeđenje procesa rada; izrađuje izvještaj i program rada Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto:VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.1.2. Viši stručni suradnik za međunarodnu razmjenu studenata i akademskog osoblja

Opis svih poslova radnog mjesta: Koordinira i prati međunarodnu razmjenu studenata, akademskog osoblja i studijskih programa, te aktivno sudjeluje u projektima međunarodne razmjene studenata, akademskog osoblja i studijskih programa i odgovara za njihovu realizaciju; prati i kontrolira primjenu međunarodnih sporazuma i sporazuma iz područja međunarodne razmjene studenata, akademskog osoblja i studijskih programa; surađuje i po potrebi usklađuje neophodne aktivnosti sa domaćim i inozemnim visokoškolskim ustanovama, studentima, tijelima EU i drugim subjektima po pitanjima akademske mobilnosti; usklađuje potpisane sporazume o mobilnosti sa propisima o priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u BiH, uz nadzor šefa Odsjeka; izrađuje baze podataka o provedbi projekata iz područja visokog obrazovanja o međunarodnoj razmjeni studenata i akademskog osoblja, te baze podataka o razmjeni studijskih programa; izrađuje projektne zadatke za različite projekte inicirane od strane CIP-a; informira ENIC/NARIC centre i druge zainteresirane strane o visokoškolskom sustavu u BiH, te aktivno sudjeluje u radu ENIC/NARIC listservera, ENIC/NARIC mreža, UNESCO-vog portala i eventualnih sličnih mreža i portala; istražuje visokoškolske sustave drugih država vezano za pitanja akademske mobilnosti tj. potpisanih sporazuma o učenju i analizira mogućnost primjene istih u domaćem obrazovnom sustavu; inicira donošenje i promjene propisa u BiH u vezi s pitanjima akademske mobilnosti; u cilju olakšavanja akademske mobilnosti priprema upute i priručnike za krajnje korisnike projekata iz područja akademske mobilnosti; sačinjava obavijesti za javnost u suradnji sa stručnim suradnikom za infomiranje o aktivnostima u vezi s pokrenutim projektima iz područja akademske mobilnosti; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i suradnju.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.1.3. Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju i europske integracije

Opis svih poslova radnog mjesta: Organizira, koordinira, provodi i prati aktivnosti na uspostavljanju i razvijanju međunarodne suradnje CIP-a; pregovara i izvršava poslove vezane za europske integracije iz nadležnosti CIP-a, izrađuje projektne zadatke za različite projekte inicirane od strane CIP-a; prati i analizira međunarodne bilateralne i multilateralne sporazume i konvencije vezane za akademsko i profesionalno priznavanje te predlaže mjere za njihovu dosljednu primjenu u postupku priznavanja visokoškolskih kvalifikacija u Bosni i Hercegovini; prati i analizira europske i međunarodne propise u području priznavanja visokoškolskih kvalifikacija u Bosni i Hercegovini, prati i analizira međunarodne propise u području priznavanja visokoškolskih kvalifikacija u Bosni i Hercegovini, te po potrebi inicira promjene propisa u Bosni i Hercegovini radi njihovog usklađivanja; prati i analizira propise Europske unije iz područja priznavanja reguliranih profesija te u okviru djelokruga rada CIP-a predlaže mjere za njihovu primjenu; istražuje visokoškolske sustave drugih država vezano za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u Bosni i Hercegovini; surađuje i po nalogu pretpostavljenih organizira sastanke ENIC/NARIC centara na regionalnoj i međunarodnoj razini; informira ENIC/NARIC centre i druge zainteresirane strane o visokoškolskom sustavu u

BiH te aktivno sudjeluje u radu ENIC/NARIC listservera, ENIC/NARIC mreža, UNESCO-vog portala i eventualnih sličnih mreža i portala; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i suradnju.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.1.4. Stručni suradnik za informacijske tehnologije

Opis svih poslova radnog mjesta: Kontrolira i osigurava ispravnost informacijskog sustava; vrši ocjenu usklađenosti sistemskih i aplikacijskih računalnih programa; otklanja kvarove i zastoje u radu računalnih sustava te druge infomacijsko-tehničke opreme; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje, pokretanje određenih procesa i korektivnih intervencija); uspostavlja sigurnosne procedure i kontrolira njihovu primjenu te predlaže nabavu sigurnosnih uređaja i softwera; vrši konfiguriranje i podešavanje mrežnih uređaja (routera i switcheva i sl.); vrši konfiguriranje i administraciju servera i exchange servera kao i svih eventualno novo postavljenih servera u CIP-u; priprema operativne procedure mreže, priprema i nadzire funkcioniranje službene web stranice; kontrolira ažuriranje svih podataka koji se postavljaju na web stranicu CIP-a; radi na unapređenju hardvera i softvera; nadzire rad i način korištenja računalne opreme te predlaže i provodi mjere za njeno poboljšanje; kreira tehničke specifikacije za nabavku računalne i druge informacijske opreme za tenderske procedure; sudjeluje u izradi izvješća i programa rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i suradnju.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS-VII/1 stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij računarstva i informatike, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.1.5. Stručni suradnik za informiranje

Opis svih poslova radnog mjesta: Priprema informacije i prilagođava ih za dostupnost svim zainteresiranim stranama te iste postavlja na web stranicu CIP-a; sudjeluje u izradi baze podataka; sudjeluje u ažuriranju i postavljanju novih sadržaja web stranice CIP-a, sudjeluje i osigurava javni pristup informacijama o aktivnostima CIP-a; neposredno pruža usluge informiranja zainteresiranim stranama; sudjeluje u izradi različitih upitnika, istraživanja i sl.; izrađuje, ažurira te prati primjenu Strategije komuniciranja CIP-a i Akcionog plana komuniciranja CIP-a; prati provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH; izrađuje informacije i vrši fotografiranje sjednica, sastanaka, okruglih stolova, konferencija i drugih značajnih aktivnosti koje provodi CIP radi objavljivanja u sredstvima javnog informiranja;

obavlja poslove audio i video snimanja i editiranja, te arhiviranja i postavljanja materijala na web stranicu institucije; brine o blagovremenom informiranju javnosti o radu i aktivnostima CIP-a; prikuplja podatke i informacije relevantne za prezentaciju, afirmaciju, međunarodnu suradnju i javnost rada CIP-a; sudjeluje u uređivanju web stranice, biltena, brošura i promotivnih materijala; surađuje sa Službom za informiranje Vijeća ministara BiH, elektronskim i tiskanim medijima i nevladinim organizacijama; sudjeluje u izradi izvješća i programa rada Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i suradnju.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij novinarstva/žurnalistike, komunikologije, odnosa s javnošću, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.1.6. Stručni suradnik-prevoditelj-lektor

Opis svih poslova radnog mjesta: Prevodi pisanu korespondenciju i elektronsku poštu s jezika koji su u službenoj uporabi u BiH na engleski jezik i obratno, konsektivno prevodi na radnim sastancima, seminarima, konferencijama i sl.; prevodi europske i međunarodne dokumente koji se odnose na visoko obrazovanje i priznavanje visokoškolskih kvalifikacija, kao i sve druge dokumente koji su važni za rad CIP-a sa engleskog jezika na jezike u službenoj uporabi u BiH i obratno; prevodi i lektorira sadržaje koji se objavljuju na službenoj stranici CIP-a na engleskom jeziku i jezicima u službenoj uporabi u BiH; za potrebe CIP-a prevodi i lektorira službene materijale na jezike u službenoj uporabi u BiH; odgovara za istovjetnost prevedenih i lektoriranih tekstova; vodi arhivu svih prevedenih tekstova sa iskazanim brojem karaktera;, sudjeluje u izradi izvješća i programa rada Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za informiranje i suradnju.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij engleskog jezika i književnosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

Odsjek za priznavanje dokumenata

4.2.1. Šef Odsjeka za priznavanje dokumenata

Opis svih poslova radnog mjesta: koordinira i neposredno rukovodi radom Odsjeka; odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike; daje im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka: praćenje primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata i predlaganja mjera za

njihovu dosljednu primjenu, promoviranje Lisabonske konvencije, njenih pratećih dokumenata i dobre prakse prema organima nadležnim za priznavanje, izrade propisa u području priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, davanja pojedinačnih mišljenja i preporuka, savjeta i informacija iz područja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, poslova vezanih za rad u okviru ENIC/NARIC mreža, predlaganja mjera potrebnih za razvoj i unaprjeđenje procedura priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, ostvarivanja suradnje sa organima nadležnim za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; redovito usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje te unaprjeđenje procesa rada; izrađuje izvješće i program rada Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.2.2. Stručni savjetnik za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja

Opis svih poslova radnog mjesta: Savjetodavno pomaže u vršenju poslova vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; daje savjete i informacije o pitanjima iz djelokruga CIP-a stranama sa zakonitim interesom u najsloženijim slučajevima; daje obavještenja, mišljenja i informacije u svezi stranih visokoškolskih ustanova i programa kao osnov za priznavanje radi nastavka obrazovanja na visokoškolskim ustanovama u BiH, u najsloženijim slučajevima; kroz međunarodne mreže centara za informacije (ENIC/NARIC) pruža informacije o stupnjevima i programima stečenim na visokoškolskim ustanovama u BiH radi nastavka obrazovanja, zapošljavanja ili ostvarivanja drugih prava izvan BiH, te sudjeluje u radu ENIC/NARIC listservera; sukladno Lisabonskoj konvenciji i njenim pratećim dokumentima daje preporuke i mišljenja nadležnim organima o priznavanju diploma stečenih izvan BiH s ciljem zapošljavanja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proistječu iz stečene kvalifikacije, u najsloženijim slučajevima; vrši poslove praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata i predlaže mjere za njihovu dosljednu primjenu; izrađuje opća akta iz područja priznavanja visokoškolskih kvalifikacija koja u skladu sa svojim nadležnostima donosi CIP; predlaže izmjene propisa i općih akata iz područja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; organizira okrugle stolove, obuke, radionice, konferencije s vlastima nadležnim za priznavanje u Bosni i Hercegovini, a s ciljem razvoja procedura priznavanja visokoškolskih kvalifikacija; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za priznavanje dokumenata.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području

inženjeringa i tehnologije, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

4.2.3. Viši stručni suradnik za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja

Opis svih poslova radnog mjesta: Vršiti poslove vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; daje savjete i informacije o pitanjima iz djelokruga CIP-a stranama sa zakonitim interesom, uz nadzor pretpostavljenog; daje obavještenja, mišljenja i informacije u svezi stranih visokoškolskih ustanova i programa kao osnov za priznavanje radi nastavka obrazovanja na visokoškolskim ustanovama u BiH, uz nadzor pretpostavljenog; sukladno Lisabonskoj konvenciji i njenim pratećim dokumentima daje preporuke i mišljenja nadležnim organima o priznavanju diploma stečenih izvan BiH s ciljem zapošljavanja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proistječu iz stečene kvalifikacije, uz nadzor pretpostavljenog; vrši poslove praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata, i inicira moguće mjere za njihovu dosljednu primjenu; inicira moguće izmjene u propisima i općim aktima u području priznavanja dokumenata iz područja visokog obrazovanja u BiH; surađuje i po potrebi usklađuje potrebne aktivnosti sa organima nadležnim za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja u BiH; surađuje i po nalogu šefa Odsjeka organizira okrugle stolove, obuke, radionice, konferencije s vlastima nadležnim za priznavanje u BiH, a s ciljem razvoja procedura priznavanja visokoškolskih kvalifikacija; te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za priznavanje dokumenata.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: dva (2) izvršitelja.

4.2.4. Stručni suradnik za priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja

Opis svih poslova radnog mjesta: Sudjeluje u poslovima vrednovanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija; sudjeluje u davanju savjeta i informacija o pitanjima iz djelokruga CIP-a stranama sa zakonitim interesom; pod nadzorom sudjeluje u davanju, obavještenja mišljenja i informacija u svezi stranih visokoškolskih ustanova i programa kao osnov za priznavanje radi nastavka obrazovanja na visokoškolskim ustanovama u BiH; kroz međunarodne mreže centara za informacije (ENIC/NARIC) sudjeluje u davanju informacija o stupnjevima i programima stečenim na visokoškolskim ustanovama u BiH radi nastavka obrazovanja, zapošljavanja ili ostvarivanja drugih prava izvan BiH; sukladno Lisabonskoj konvenciji i njenim pratećim dokumentima sudjeluje u davanju preporuka i mišljenja nadležnim organima o priznavanju diploma stečenih izvan BiH s ciljem zapošljavanja, nastavka obrazovanja i ostvarivanja drugih prava koja proistječu iz stečene kvalifikacije; sudjeluje u vršenju poslova praćenja primjene načela Lisabonske konvencije i njenih pratećih dokumenata; sudjeluje u radu ENIC/NARIC listservera; vrši provjeru vjerodostojnosti visokoškolskih

kvalifikacija u BiH i inozemstvu; sudjeluje u izradi izvještaja i programa rada Odsjeka; te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka za priznavanje dokumenata.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 180 ECTS bodova, završen studij u području prirodnih, društvenih, medicinskih i zdravstvenih, poljoprivrednih, humanističkih znanosti ili studij u području inženjeringa i tehnologije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik- stručni suradnik.

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj.

Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima

5. Pomoćnik direktora za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima

Opis svih poslova radnog mjesta: Neposredno rukovodi radom Sektora; organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora, a naročito: poslova izrade propisa iz nadležnosti CIP-a te poslova davanja stručnih mišljenja, informacija i analiza u pogledu izrade i primjene propisa iz nadležnosti CIP-a; poslova praćenja propisa iz područja radnih odnosa, usklađivanja internih podzakonskih akata, te osiguravanja njihove pravilne primjene; prijama uposlenih, vježbenika i volontera; upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; uredskog i arhivskog poslovanja te kurirske djelatnosti; izrade financijskih planova CIP-a; praćenja i izvršenja proračuna CIP-a i financijskog izvješćivanja; poslova javnih nabavi za potrebe CIP-a; financijsko-materijalnog poslovanja CIP-a, obračuna plaća i naknada uposlenih, uspostavljanja i održavanja adekvatnog sustava financijskog upravljanja i računovodstvene kontrole; organizira poslove pripreme za internu i eksternu reviziju i provođenje preporuka revizije; odgovoran je za izradu izvješća i programa rada Sektora; utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Sektor nadležan; pruža potrebnu stručnu pomoć u obavljanju poslova iz nadležnosti Sektora; organizira suradnju s drugim organima u okviru nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi srednjoročnog plana, programa rada i izvješća o radu CIP-a, stara se o pripremi dokumenata i materijala za sjednice Upravnog odbora iz okvira nadležnosti Sektora, redovito upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unaprijeđenje procesa rada; izvršava poslove prema nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, obavlja poslove koordinatora procjene učinaka propisa u CIP-u, te druge poslove po nalogu direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Sektora. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Za svoj rad odgovoran je direktoru CIP-a.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij prava ili ekonomije, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

Odsjek za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima

5.1.1. Šef Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima

Opis svih poslova radnog mjesta: koordinira i neposredno rukovodi radom Odsjeka; odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; organizira obavljanje poslova Odsjeka na način da raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike; daje im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito, efikasno i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka i to: praćenje i izradu propisa za potrebe CIP-a; sačinjavanja mišljenja, informacija i analiza o načinu primjene propisa iz područja visokog obrazovanja te tumačenja propisa iz područja visokog obrazovanja; zastupanje CIP-a u postupcima pred nadležnim organima; vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti CIP-a; provođenje procedura javnih/internih oglasa u vezi prijama zaposlenih; poslove suradnje sa ADS BiH; prijam vježbenika i volontera; poslove obuka i ocjenjivanja, poslove u vezi stegovne i materijalne odgovornosti; poslove izrade pojedinačnih akata koja se odnose na prava, obveze i odgovornost uposlenih; vođenje personalne evidencije uposlenih; kurirske poslove, poslove prijevoza uposlenih, uredsko i arhivsko poslovanje; redovito usmeno ili pismeno informira i savjetuje o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i pomoćniku direktora predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje izvješće i program rada Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij prava, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.1.2 Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis svih poslova radnog mjesta: Vršiti redovito praćenje međunarodnih dokumenata, zakonskih i podzakonskih propisa koji reguliraju područje priznavanja dokumenata visokog obrazovanja, kao i drugih propisa koji su relevantni i neophodni za rad CIP-a; samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju, a po potrebi i druge pravne akte; predlaže izmjene/dopune propisa i općih akata; sačinjava mišljenja, informacije i analize o načinu primjene propisa iz područja visokog obrazovanja; vrši tumačenje zakona i podzakonskih akata iz područja priznavanja dokumenata visokog obrazovanja; sačinjava mišljenja na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja; vodi upravne postupke iz nadležnosti CIP-a; obavlja druge upravne radnje; izrađuje pojedinačna pravna akta; sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij prava, najmanje 3 (tri) godine

radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.1.3. Viši stručni suradnik za ljudske resurse

Opis svih poslova radnog mjesta: izrađuje nacрте podzakonskih akata koja se odnose na prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; pomaže u pripremi stručnih tumačenja i stručnih uputstava u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; pomaže u davanju potrebnih izjašnjenja, pripremi dokumentacije u vezi sa zastupanjem CIP-a u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status uposlenih; provodi procedure javnih/internih oglasa u vezi prijema uposlenih; obrađuje predmete i izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, obveze i odgovornosti uposlenih; uspostavlja, vodi i održava Knjigu evidencije uposlenih, formira i čuva personalne dosjee zaposlenih, čuva dokumentaciju istih, te izdaje uvjerenja/potvrde iz službenih evidencija; surađuje u organizaciji potrebnih obuka iz nadležnosti institucije i po nalogu pretpostavljenog organizira potrebne obuke iz nadležnosti institucije (decentralizirane obuke); usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu BiH i Odborom državne službe za žalbe Vijeća ministara BiH, uz prethodno odobrenje pretpostavljenog. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij prava, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.1.4. Referent specijalist-vozač direktora

Opis svih poslova radnog mjesta: Obavlja poslove prijevoza za potrebe direktora; po ukazanoj potrebi obavlja poslove prijevoza i drugih zaposlenih u CIP-u; stara se o održavanju i tehničkoj ispravnosti, čuvanju i čistoći službenog vozila; prati predenu kilometražu i vodi odgovarajuću evidenciju o utrošku i prosječnoj potrošnji goriva i maziva; stara se o redovnom i vanrednom servisiranju službenog vozila; opravkama i zamjeni guma, registraciji i osiguranju, o čemu vodi potrebne evidencije; stara se o čuvanju dokumentacije vozila; prati način korištenja i održavanja službenog vozila i predlaže odgovarajuće mjere; priprema i vodi mjesečnu evidenciju izdatih putnih naloga za službeno vozilo; redovito vrši vizuelni pregled stanja i tehničke ispravnosti vozila; stara se da je službeno vozilo ispravno i spremno za uporabu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spreme, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: referent specijalist.

Platni razred: C5.

Koeficijent: 1,60.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.1.5. Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje

Opis svih poslova radnog mjesta: Vršiti prijem pošte i dostavlja je direktoru na signiranje; izdaje potvrde o prijemu podneska; razvrstava i zavodi predmete i akte; formira omote predmeta, združuje i dostavlja predmete i akte u rad; otprema dospjelu poštu; stavlja predmete i akte u arhivu, stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisarnicu; rukuje pečatima i štambiljima sukladno posebnom ovlaštenju, po potrebi izrađuje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacijskim jedinicama; uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa odgovarajućim propisima iz područja arhivskog i uredskog poslovanja institucija Bosne i Hercegovine, formira fascikle predmeta za arhiviranje te vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje, po zahtjevu obrađivača arhivirane predmete dostavlja na korištenje; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o uredskom poslovanju; za sve odložene i arhivirane predmete i akte izrađuje godišnji izvještaj o arhiviranoj građi; predlaže izmjene i dopune Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; prati propise iz područja uredskog i arhivskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spreme, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: viši referent

Platni razred: C4.

Koeficijent: 1,40.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.1.6. Viši referent vozač-kurir

Opis svih poslova radnog mjesta: Upravlja službenim vozilom za potrebe kurirske djelatnosti u CIP-u i obavlja kurirske poslove za potrebe CIP-a; vrši dostavu i vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte; vrši preuzimanje pošte, surađuje sa višim referentom za uredsko i arhivsko poslovanje, vrši umnožavanje materijala; za potrebe rada CIP-a vrši prijevoz uposlenih u CIP-u službenim vozilom, stara se o kontroli i održavanju zaduženog službenog vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći; prati pređenu kilometražu vodeći potrebnu evidenciju, stara se o redovnom i vanrednom servisiranju službenog vozila; stara se o dokumentaciji vozila, prati način korištenja i održavanja službenog vozila u CIP-u i predlaže odgovarajuće mjere; vodi kontrolu i mjesečnu evidenciju o utrošku i prosječnoj potrošnji goriva i maziva; priprema i vodi mjesečnu evidenciju izdatih putnih naloga za službeno vozilo; redovito vrši vizuelni pregled stanja i tehničke ispravnosti vozila; stara se da je službeno vozilo ispravno i spremno za uporabu; obavlja poslove prijevoza i dostave manjih tereta, sitnog inventara, uredskog i

potrošnog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spreme, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: viši referent.

Platni razred: C4.

Koeficijent: 1,40.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj

Odsjek za financijske i materijalne poslove

5.2.1. Šef Odsjeka za financijske i materijalne poslove

Opis svih poslova radnog mjesta: koordinira i neposredno rukovodi radom Odsjeka; odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; organizira obavljanje poslova Odsjeka na način da raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike; daje im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito, efikasno i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, i to: planiranje i praćenje izvršenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, kontrole stvaranja i izvršavanja obveza, planiranje i provođenja javne nabave za potrebe CIP-a, obračuna plaća i naknada te kontrolu obračuna prije isplate, uspostavljanja i održavanja adekvatnog sustava financijskog upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunskim sredstvima, pripreme za obavljanje poslova revizije te provođenje preporuke revizije, blagajničkih poslova, vođenja potrebnih evidencija o stanju imovine kao i svih ostalih propisanih poslovnih knjiga; te drugih financijskih i materijalnih poslova; redovito usmeno ili pismeno informira i savjetuje o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i pomoćniku direktora predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje izvještaj i program rada Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika direktora. Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrole te proces utvrđivanja i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij ekonomije, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.2.2. Stručni savjetnik za financije, računovodstvo i javne nabave

Opis svih poslova radnog mjesta: Vršiti redovito praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja računovodstva, revizije i blagovremeno šefu Odsjeka ukazuje na eventualne promjene u ovom području predlažući odgovarajuće mjere; vršiti redovito praćenje primjene internih akata iz oblasti financija i računovodstva, te samostalno izrađuje prijedlog za izmjenu i dopunu postojećih internih akata; vodi glavnu knjigu, vršiti naknadnu kontrolu izvršenog knjiženja, te sačinjava izvještaje u kojima daje informacije, analize i prijedloge za eventualne korekcije, te prati izvršenje proračuna po fondovskoj i funkcionalnoj klasifikaciji (COFOG); vršiti redovito praćenje dinamike utroška proračunskih sredstava, sačinjava analizu te blagovremeno ukazuje na odstupanja od plana proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna vodeći računa o zakonitosti i dokumentovanosti predloženih zahtjeva, te vršiti unos podataka u BPMIS; izrađuje proračun za donatorska sredstva po projektima u suradnji sa službenikom koji vodi projekat i u skladu sa ugovorom sa donatorom, te prati utrošak istih i vršiti unos podataka u PIMIS; vršiti redovito praćenje i tumačenje zakona i podzakonskih akata iz područja javnih nabavi, te samostalno izrađuje prijedloge za interne propise iz ovog područja; vršiti primjenu zakonskih propisa u području javnih nabavi; izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u postupku javnih nabava; komunicira sa Agencijom za javne nabave, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima i drugim nadležnim subjektima; daje savjetodavna mišljenja u postupku pravne zaštite u javnim nabavama, savjetuje o pitanjima koja se tiču primjene propisa iz područja financija, računovodstva i javnih nabavi, te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za financijske i materijalne poslove. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za financijske i materijalne poslove.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja, vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij ekonomije, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.2.3. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije

Opis svih poslova radnog mjesta: sudjeluje u izradi Srednjoročnog plana proračuna CIP-a za Dokument okvirnog proračuna institucija BiH (DOP); sudjeluje u izradi proračunskog zahtjeva CIP-a; sudjeluje u izradi Operativnog plana izvršenja proračuna u skladu sa odobrenim proračunskim sredstvima za tekuću godinu; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna i periodičnih izvješća o izvršenju proračuna; kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost financijske dokumentacije, u skladu sa internim aktima CIP-a; sudjeluje u praćenju izvršenja proračuna i osiguravanju ravnoteže između odobrenih proračunskih sredstava i proračunskih rashoda; vršiti knjiženja nastalih obveza, kao i svih ostalih knjiženja u Glavnoj knjizi; priprema prijedlog plana javnih nabava za tekuću godinu i po potrebi sudjeluje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije, sukladno propisima koji reguliraju ovo područje; priprema informacije, analize i sačinjava druga izvješća na osnovu evidencija koje Odsjek vodi; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za financijske i materijalne poslove.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: VSS – VII/1 stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili integrirani studij prvog i drugog ciklusa visokog obrazovanja,

vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, završen studij ekonomije, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: državni službenik-viši stručni suradnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.2.4. Referent specijalist za blagajničke i financijske poslove

Opis svih poslova radnog mjesta: Vodi evidenciju prometa novca u blagajni CIP-a pridržavajući se visine blagajničkog maksimuma i odgovara za rukovanje novcem; na osnovu uredno podnijetih dokumenata vrši isplatu novca iz blagajne te eventualno povrat novca u blagajnu; sve promjene u blagajni nakon nastajanja evidentira u blagajničkom izvještaju, te provjerava raspoloživo stanje novca u blagajni; za popunjavanje blagajne do blagajničkog maksimuma po potrebi izrađuje zahtjev za podizanje gotovine i podiže gotov novac u banci; vodi evidenciju izdatih putnih naloga u knjizi Evidencija izdatih putnih naloga, po potrebi vrši isplatu akontacije po izdatim putnim nalozima, vrši obračun putnih troškova po podnesenom putnom nalogu, te vrši isplatu troškova po putnom nalogu; priprema dokumenta za obračun plaća i naknada odnosno izmjenu osobnih podataka uposlenih i spoljnih saradnika, priprema dokumenta za administrativne i druge obustave od primanja zaposlenih, isplate po rješenjima i odlukama direktora, te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za financijske i materijalne poslove.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spremne, završena ekonomska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: referent specijalist.

Platni razred: C5.

Koeficijent: 1,60.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.

5.2.5. Referent specijalist za poslove nabave i unos podataka

Opis svih poslova radnog mjesta: Prikuplja podatke u vezi potreba CIP-a za nabavama, istražuje cijene na tržištu i pruža značajne informacije u postupku godišnjeg planiranja nabavi i planiranja proračuna za nabave; uz nadzor pretpostavljenog priprema i umnožava tipske dokumente u oblasti nabava (odluke, rješenja, zapisnike i dr.) i obavlja poslove tajnika povjerenstva u postupku provođenja javnih nabavi; vrši kontrolu i prijam materijala u postupku nabave, te izdaje materijal na zahtjev zaposlenih; o prijamu, stanju i količini potrošenog materijala vodi evidenciju; priprema interne narudžbenice i provodi pojedinačne nabave po odobrenim internim narudžbenicama, popunjava narudžbenice za nabavu roba i usluga, te dostavlja odobrenu narudžbenu dobavljaču; komunicira sa dobavljačima; vodi knjigu ulaznih faktura, evidentira sve račune odobrene od strane ovlaštenih osoba za plaćanje; vrši unos odobrenih knjiženja u Glavnu knjigu putem ISFU sustava, vrši unos podataka za obračun plaća i naknada u COIP, te obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za financijske i materijalne poslove.

Posebni uvjeti nužni za radno mjesto: SSS-IV stupanj školske spreme, završena ekonomska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Status: zaposlenik.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: referent specijalist.

Platni razred: C5.

Koeficijent: 1,60.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršitelj.