

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО БЕЗБЈЕДНОСТИ

Агенција за форензичка
испитивања и вјештачења



BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO SIGURNOSTI

Agencija za forenzička / forenzična
ispitivanja i vještačenja



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA FORENZIČKA
ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA

Istočno Sarajevo, februar 2021. godine

И. Сарајево, Николе Тесле 59; Телефон: 057/ 320-300; Факс: 057/ 320-303;

I. Sarajevo, Nikole Tesle 59; Telefon: 057/ 320-300; Fax: 057/ 320-303;

E-mail: afiv@afiv.gov.ba; Web: www.afiv.gov.ba;

Na osnovu člana 52. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 96/16 i 83/17), člana 16. stav (2) tačka a) Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08), u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijumima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/13, 67/15 i 51/18), direktor Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 31. sjednice, održane 25.03.2021. godine,
d o n o s i

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA FORENZIČKA
ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA**

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i način rada Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja (u daljem tekstu: Agencija) a naročito: vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, sistematizacija radnih mjesta, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije, stručni kolegij i radna tijela, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa, prijem državnih službenika i zaposlenika u radni odnos, prijem pripravnika i volontera, ostvarivanje javnosti rada, kao i druga pitanja značajna za unutrašnju organizaciju i rad Agencije kako bi se obezbijedilo zakonito, efikasno i racionalno funkcionisanje Agencije.

**Član 2.
(Poslovi i zadaci Agencije)**

Agencija je upravna organizacija Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo), sa operativnom samostalnošću osnovana radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kao što su: balistička i mehanoskopska vještačenja; hemijska i toksikološka ispitivanja; daktiloskopska vještačenja; grafološka/grafoskopska vještačenja; biološka ispitivanja; biohemijska ispitivanja; analize DNK; vještačenje požara i eksplozija; standardizacije rada na terenu; specijalističke obuke; pružanje stručne pomoći ostalim tijelima iz Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08) (u daljem tekstu: Zakon);

vođenje evidencija, statistika i baza podataka, te ostale poslove propisane zakonom i drugim propisima.

DIO DRUGI - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3.

(Vrste organizacionih jedinica)

(1) Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Agencije obavljaju se u osnovnim organizacionim jedinicama i samostalnoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici Agencije,

(2) Agencija ima tri osnovne organizacione jedinice: Sektor za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja; Sektor za kriminalističko-tehnička vještačenja i Sektor za pravne, finansijske i informatičke poslove.

(3) Agencija ima jednu samostalnu unutrašnju organizacionu jedinicu: Odjeljenje za podršku.

Član 4.

(Osnovne organizacione jedinice)

(1) Sektor za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjek za biološka i DNK vještačenja i Odsjek za hemijsko-fizička vještačenja.

(2) Sektor za kriminalističko tehnička vještačenja u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjek za kriminalističko-tehnička vještačenja i Odsjek za vještačenje digitalnih dokaza.

(3) Sektor za pravne, finansijske i informatičke poslove ima tri unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove, Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom i Odsjek za informatičke poslove.

Član 5.

(Poslovi i zadaci Odjeljenja za podršku)

Odjeljenje za podršku ima nadležnost za:

- a) pružanje podrške radu direktora i zamjenika direktora izvršavajući stručne i administrativno-tehničke poslove, stručnu i tehničku podršku za sastanke koji su u funkciji rukovođenja Agencijom, stručnu i tehničku podršku u ostvarivanju saradnje sa institucijama u Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH), te međunarodnim i drugim institucijama koje prate primjenu propisa u oblasti forenzike, odnosno forenzičkih vještačenja i efikasne primjene međunarodnih standarda u oblasti iz svoje nadležnosti;
- b) standardizaciju rada na terenu, kontrolu primjene propisanih standarda u radu, kontrolu kvaliteta, koordiniranje aktivnosti sa agencijama za provođenje zakona u BiH i međunarodnu saradnju;
- c) pripreme i organizaciju radnih sastanaka rukovodstva Agencije, praćenje realizacije zaključaka sa tih sastanaka i drugo;

- d) koordinaciju rada unutar Agencije u vezi sa prikupljanjem određenih statističko-analitičkih podataka, sačinjavanje izvještaja i informacija i obavljanje analiza, te predlaganje godišnjeg programa rada Agencije;
- e) protokolarne poslove u vezi s realizacijom programa aktivnosti direktora i zamjenika direktora, prijem pošte, vođenje evidencije dokumenata sa određenim stepenom tajnosti, prevođenje sa stranog i na strani jezik i druge poslove po naređenju direktora;
- f) pripremanje i provođenje aktivnosti vezano za odnose sa javnošću i sredstvima javnog informisanja, te blagovremeno upoznavanje i pripremanje materijala za direktora s tim u vezi, pripremanje i slanje obavještenja za medije; pripremanje press konferencija; koordinaciju izrade projekta internog komuniciranja; uređenja biltena, brošura i promotivnog materijala;
- g) izradu službenih analiza i izvještaja i izvođenje zaključaka o karakterističnim pojavama i kretanjima u vezi sa forenzikom, praćenje i analiziranje statističkih pokazatelja u oblasti forenzike, statističke izvještaje u oblasti finansija, opremanja i dr. Izradu nacrtu izvještaja o radu - mjesečne, kvartalne i godišnje, godišnje planove i programe rada Agencije, analiziranje, objedinjavanje i povezivanje izvještaja o radu ostalih organizacionih jedinica Agencije u jedinstven izvještaj. U skladu sa potrebama uspostavlja elektronske i pisane evidencije i izvještaje Agencije. Predlaganje mjera za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja. Saradnju sa agencijama za statistiku, praćenje statističkih standarda, biltena i metodologija evropskog ureda za statistiku;
- h) obezbjeđuje državnim službenicima i javnosti pristup podacima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH i Zakonom o zaštiti ličnih podataka i opštim aktima Agencije;
- i) obezbjeđuje propisno čuvanje tragova i predmeta nakon vještačenja, nadzire i stara se da postupanje sa različitim materijalom vještačenja (tragovi, predmeti i ostaci uzoraka) bude u skladu sa pravilima nauke i struke, obezbjeđuje stručnu podršku i pomoć drugim agencijama u pogledu pravilnog postupanja sa tragovima i predmetima namijenjenim vještačenju, stara se da predmeti i tragovi blagovremeno i bezbjedno budu zaprimljeni i vraćeni drugim organima u skladu sa zakonom, učestvuje u sačinjavanju stručnih procedura u oblasti postupanja sa tragovima i predmetima vodeći računa o „očuvanju lanca dokaza” i usklađenosti sa međunarodnim standardima, predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblasti postupanja sa dokazima i učestvuje u realizaciji istih;
- j) nadzor nad upotrebom i korištenjem službenih specijalizovanih vozila Agencije, te provođenje odredbi Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima Agencije;
- k) nadzor nad provođenjem propisa koji regulišu oblast zaštite tajnih podataka;
- l) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odjeljenja;

Član 6.

(Poslovi i zadaci Sektora za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja)

Sektor za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja, nadležan je za:

- a) stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti DNK analiza;
- b) stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti požara i eksplozija kada su izazvani nepoznatim sredstvima i na specifičan način;
- c) stručna vještačenja u oblasti ispitivanja tragova biološkog porijekla u teškim

krivičnim djelima (krv, pljuvačka, sperma i dr. izlučevine, dlake, tragovi životinjskog i biljnog porijekla i sl);

d) stručna ispitivanja i vještačenja primjenom klasičnih i instrumentalnih hemijskih i fizičko-hemijskih metoda u oblasti hemije (analiza tragova barutnih ostataka, tragova požara i eksploziva, boja i lakova, vlakana i nepoznatih materija, droga i prekursora) i hemijske toksikologije (analiza alkohola, droga, psihoaktivnih lijekova i drugih materija u biološkim uzorcima);

e) sačinjavanje izvještaje o rezultatima ispitivanja i davanje stručnih tumačenja i mišljenja, obezbjeđenje kontrole i čuvanja dokaznog materijala primljenog na analizu;

f) primjenu stručnih procedura, davanje stručnih sugestija i uputstava o postupanju sa materijalom i tragovima;

g) formiranje i vođenje baza podataka u svim oblastima vještačenja i ispitivanja;

h) pružanje stručnu pomoć drugim agencijama i službama, po potrebi, prisustvovanje složenijim uviđajima i rekonstrukcijama;

i) praćenje naučnih dostignuća, učestvovanje u uvođenju novih metoda i tehničkih sredstava u rad;

j) predlaganje programa stručnog usavršavanja kadra u svojoj oblasti i učestvovanje u realizaciji istih, nadležan je i za druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjernicama direktora Agencije;

k) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;

l) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora;

Član 7.

(Poslovi i zadaci Sektora za kriminalističko - tehnička vještačenja)

Sektor za kriminalističko tehnička vještačenja, nadležan je za:

a) stručna vještačenja u oblasti mehanoskopskih, traseoloških i balističkih ispitivanja;

b) stručna vještačenja iz oblasti daktiloskopije i papilaroskopije uopšte, obrada predmeta vještačenja radi izazivanja latentnih tragova, vrši identifikaciju lica i leševa na osnovu papilarnih linija, te proveru identiteta lica, vrši poslove vođenja papilaroskopskih zbirki i AFIS baze;

c) stručna vještačenja u oblasti grafološko/grafoskopskih vještačenja uključujući ispitivanja originalnosti dokumenata, identifikaciju otisaka pečata, štambilja i sl., identifikaciju vrste štampe, vještačenje rukopisa, potpisa i druga vještačenja iz ove oblasti;

d) obavljanje poslova i zadataka iz oblasti vještačenja kriminalnih djela vezano za informacijsko komunikacijske tehnologije i obradu digitalnih dokaza;

e) vrši vještačenja autentičnosti tonskog snimka, razumljivosti govora, te prepoznavanja govornika na osnovu analize glasa, govora i jezika;

f) vrši vještačenja video zapisa radi poboljšanje zamračenih scena i jačine osvijetljenosti, korigovanja zamućenosti slika ili video materijala, poboljšanja detalja slike i izdvajanje željenog okvira (frejma) iz video snimaka; izradu foto-dokumentacije od izdvojenih fotografija; mjerenje visine osoba ili predmeta u prostoru; provjere autentičnosti fotografije ili video zapisa;

g) obezbjeđuje stručnu podršku bezbjednosnim i policijskim agencijama,

- pravosudnim organima (sudovi i tužilaštva), te međunarodnim i drugim nadležnim institucijama u vezi s njihovim poslovima iz oblasti kriminalističke tehnike i forenzike;
- h) praćenje propisa i stručnih procedura iz oblasti primjene kriminalističke tehnike;
 - i) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;
 - j) sačinjavanje izvještaje o rezultatima ispitivanja i davanje stručnih tumačenja i mišljenja, obezbjeđenje kontrole i čuvanja dokaznog materijala primljenog na analizu;
 - k) primjenu stručnih procedura, davanje stručnih sugestija i uputstava o postupanju sa materijalom i tragovima;
 - l) formiranje i vođenje baza podataka u svim oblastima vještačenja i ispitivanja;
 - lj) pružanje stručnu pomoć drugim agencijama i službama, po potrebi, prisustvovanje složenijim uviđajima i rekonstrukcijama;
 - m) praćenje naučnih dostignuća, učestvovanje u uvođenju novih metoda i tehničkih sredstava u rad;
 - n) predlaganje programa stručnog usavršavanja kadra u svojoj oblasti i učestvovanje u realizaciji istih, nadležan je i za druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjernicama direktora Agencije;
 - o) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;
 - p) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora;

Član 8.

(Poslovi i zadaci Sektora za pravne, finansijske i informatičke poslove)

Sektor za pravne, finansijske i informatičke poslove, nadležan je za:

- a) koordinaciju i usmjeravanje rada u vezi sa određenim poslovima koji se odnose na finansije, kadrovske i personalne poslove, poslove u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih, te kancelarijske i druge poslove iz svoje nadležnosti;
- b) praćenje i analizu stanja u okviru svoje nadležnosti u cilju obezbjeđenja zakonitog, blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova i zadataka organizacionih jedinica;
- c) obavljanje pravnih i kadrovskih poslova i poslova koji proističu iz radno-pravnog statusa zaposlenih, poslova objavljivanja i provođenja internih i javnih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika u Agenciji po odlukama direktora i u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, obavljanje personalnih poslova i vođenja personalnih dosjea, prijave i odjave i sve druge upravno-administrativne poslove koji se tiču radno pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika;
- d) pomoć i administriranje komisija za izbor zaposlenika po javnom ili internom oglasu i administriranje u postupku nominovanja članova komisija za izbor državnih službenika po oglasima i konkursima;
- e) pripremu akata o postavljenju državnih službenika po osnovu internog premještaja, pripremu akata kojima se predlaže postavljenje državnih službenika po javnim i internim konkursima;
- f) administrativnu i stručnu podršku u vođenju disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju internih disciplinskih komisija;
- g) iniciranje aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika;
- h) obezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa Agencije, vođenje materijalnih i finansijskih evidencija,

izvršavanje nabavki;

- i) izradu prijedloga budžeta, finansijskih planova i godišnjeg obračuna, praćenje realizacije istih uz naglasak na osiguranje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- j) predlaganje prestrukturiranja budžeta, rebalansa budžeta i po potrebi podnošenje zahtjeva za sredstva tekuće budžetske rezerve;
- k) poslove finansijskog upravljanja i računovodstva Agencije, likvidature i finansijsko-materijalne operativne na plaćanju roba i usluga za potrebe Agencije;
- l) obradu i obračun plata i isplatu naknada;
- lj) pripremu tenderske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki;
- m) saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;
- n) poslove materijalnog knjigovodstva i druge poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim obezbjeđenjem rada Agencije;
- o) obavljanje poslova koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informatičkih sistema i mrežne opreme Agencije;
- p) uspostavu elektronskih baza podataka i primjenu mjera zaštite podataka u informacionim sistemima;
- r) preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme, analizu rada softvera za baze podataka i drugo;
- s) predlaganje i iniciranje nabavke neophodne informatičke opreme, kao i potrebnih mjera i radnji na uspostavljanju efikasnih informatičkih sistema koji zadovoljavaju potrebe u Agenciji;
- t) obavljanje poslova prijema pošte i pripremanja pošte sa priložima za otpremu;
- u) uređivanje arhivske dokumentaciju, obezbjeđuje njeno čuvanje, kao i druge opšte poslove, s naglaskom na usmjeravanje rada organizacionih jedinica u poslovima koji se odnose na kancelarijsko i arhivsko poslovanje u njima;
- v) iniciranje donošenja normativnih akata iz svoje nadležnosti i ostvarivanje neophodne saradnje sa drugim sektorima u okviru svojih nadležnosti;
- z) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora;

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 9. (Rukovođenje Agencijom)

(1) Agencijom rukovodi direktor u skladu sa odredbama člana 16. Zakona, koji je za svoj rad i rad Agencije odgovoran Vijeću ministara BiH i ministru sigurnosti BiH.

(2) Zamjenik direktora pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom, zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva, obavlja dužnosti koje mu prenese direktor, te izvršava zaduženja koja mu, po potrebi, dodjeljuje direktor s ciljem efikasnog i pravilnog obavljanja poslova Agencije.

Član 10.
(Ovlaštenja u rukovođenju Agencijom)

(1) Direktor ima ovlaštenja i obaveze u skladu sa Zakonom, Zakonom o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), Zakonom 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), Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i drugim važećim propisima.

(2) Zamjenik direktora ima ovlaštenja i obaveze u skladu sa odredbama člana 17. Zakona.

(3) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.

(4) Direktor može ovlastiti zamjenika direktora i rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica da potpisuju pojedina akta iz nadležnosti Agencije.

Član 11.
(Rukovođenje i ovlaštenja u rukovođenju organizacionim jedinicama)

(1) Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici direktora.

(2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Agencije, obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice, organizuju, objedinjavaju i usmjeravaju rad unutrašnjih organizacionih jedinica, odgovorni su za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na neposredne izvršioce, pružaju potrebnu stručnu pomoć u radu i obavljanju najsloženijih poslova izvršiocima iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi.

(3) Samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom rukovodi šef odjeljenja.

(4) Unutrašnjim organizacionim jedinicama koje su u sastavu osnovnih organizacionih jedinica neposredno rukovode šefovi odsjeka.

Član 12.
(Odgovornost zaposlenih i rukovodilaca organizacionih jedinica)

(1) Šef odjeljenja za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara direktoru.

(2) Pomoćnik direktora za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara direktoru.

(3) Šef odsjeka za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara pomoćniku direktora.

(4) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju svom neposredno nadređenom, pomoćniku direktora i direktoru.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13. (Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 52 radna mjesta i to:

- a) 2 radna mjesta za imenovana lica
- b) 3 radna mjesta za rukovodeće državne službenike;
- c) 8 radnih mjesta za rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica;
- d) 30 radno mjesto za državne službenike i
- e) 9 radnih mjesta za zaposlenike.

(2) Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, sa opisom poslova za svako radno mjesto, potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta.

(3) Sistematizacija radnih mjesta se nalazi u Aneksu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

DIO PETI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA, STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 14. (Saradnja u obavljanju poslova)

(1) U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Agencija je dužna saradivati sa ministarstvima i drugim organima uprave i institucijama BiH, Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i međunarodnim organizacijama.

(2) Rukovodstvo Agencije, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, državni službenici i zaposlenici kojima je povjereno vršenje poslova dužni su međusobno saradivati u izvršavanju svojih poslova i zadataka.

Član 15. (Stručni kolegij)

(1) Radi razmatranja stručnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Agencije formira se Stručni kolegij.

(2) Stručni kolegij čine direktor, zamjenik direktora, pomoćnici direktora i šef Odjeljenja za podršku.

(3) Sjednicama Stručnog kolegija mogu prisustvovati i drugi državni službenici Agencije kao i druga lica koje pozove direktor Agencije.

(4) Sastanak Stručnog kolegija saziva i njime rukovodi direktor.

(5) Način rada i druga pitanja značajna za Stručni kolegij uređuju se poslovníkom o radu Stručnog kolegijuma.

Član 16.

(Radne grupe i druga radna tijela)

(1) Za izvršavanje složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju timski rad zaposlenih iz dvije ili više organizacione jedinica, mogu se formirati stalne ili privremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela.

(2) Radna tijela iz stava (1) ovog člana, njihov sastav, zadatke, i drugi uslovi utvrđuju se posebnim aktom koji donosi direktor.

(3) U radna tijela iz stava (1) ovog člana mogu se angažovati i stručnjaci iz drugih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci, ako je angažovanje tih lica neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da obavi.

(4) Za izvršavanje stručnih poslova iz nadležnosti Agencije za koje su potrebna posebna ili specijalistička znanja i sposobnosti, direktor može angažovati stručna lica i eksperte iz drugih država i međunarodne eksperte u skladu sa ugovorima o međunarodnoj saradnji u odnosnoj oblasti koje je BiH zaključila sa njihovim domicilnim državama, ukoliko postoje ili u skladu zakonskim propisima BiH.

(5) Izbor i imenovanja zaposlenih iz Agencije u stalne ili privremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela drugih institucija vrši direktor posebnim aktom.

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17.

(Programiranje i planiranje rada)

(1) Poslovi iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada koji donosi direktor.

(2) U godišnjem programu rada utvrđuju se poslovi iz nadležnosti Agencije koji će se obavljati tokom godine, kao i njihova dinamika.

Član 18.
(Operativni planovi rada organizacionih jedinica)

(1) U programu rada utvrđuju se, u pravilu jednogodišnje aktivnosti iz nadležnosti Agencije, a u skladu sa Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 94/14) i Uputstvom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 45/15, 64/18 i 7/19).

(2) Na osnovu godišnjeg programa rada Agencije osnovne organizacione jedinice mogu utvrđivati operativne planove rada, raspored, dinamiku, izvršioce pojedinih zadataka i druge elemente potrebne za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada organizacionih jedinica, uz saglasnost pomoćnika direktora i odobrenje direktora Agencije.

Član 19.
(Izvještavanje o radu)

Organizacione jedinice na zahtjev direktora, sačinjavaju izvještaje o radu.

DIO SEDMI - PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 20.
(Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa)

Način ostvarivanja prava, dužnosti državnih službenika i zaposlenika i odgovornosti iz radnog odnosa, proizilaze iz Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10), Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 81/07), kao i iz drugih važećih propisa koji regulišu prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika u institucijama BiH, ovog Pravilnika i internih akata Agencije.

DIO OSMI - PRIJEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 21.
(Prijem državnih službenika)

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima koji regulišu prijem državnih službenika u radni odnos.

(2) Odluku o potrebi prijema državnih službenika u radni odnos donosi direktor Agencije.

Član 22.
(Prijem zaposlenika)

(1) Prijem zaposlenika u radni odnos na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, vrši se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom.

(2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi direktor Agencije.

DIO DEVETI - PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 23.
(Prijem pripravnika i volontera)

(1) Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 09/15) i ovim Pravilnikom.

(2) Odluku o potrebi prijema pripravnika i volontera donosi direktor Agencije.

Član 24.
(Broj pripravnika i volontera)

(1) Ukupan broj pripravnika koji se prima u Agenciju ne može biti veći od 10 % od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme predviđenih sistematizacijom radnih mjesta Agencije.

(2) Ukupan broj volontera ne može biti veći od 7 % od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme predviđenih sistematizacijom radnih mjesta Agencije.

DIO DESETI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 25.
(Javnost rada)

(1) Rad Agencije je javan.

(2) Javnost rada Agencije se ostvaruje podnošenjem izvještaja o radu u skladu sa Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Uputstvom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u

institucijama Bosne i Hercegovine, i u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).

(3) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, po potrebi se održavaju konferencije za medije.

(4) Podatke o radu Agencije medijima daje direktor.

Član 26.
(Ograničenja)

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa drugim interesima utvrđenim zakonima ili drugim važećim propisima.

DIO JEDANAESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja, broj: 14-1-02-1-79-5/10 od 22.04.2010. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja, broj: 14-1-02-2-35-8/15 od 24.07.2015. godine.

Član 28.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune pravilnika vršiće se na način na koji je donesen.

Član 29.
(Stupanje na snagu)

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



Broj: 14-5-02-5-105-9/21
Istočno Sarajevo, 10.05.2021. godine

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО БЕЗБЈЕДНОСТИ

Агенција за форензичка
испитивања и вјештачења



BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO SIGURNOSTI

Агенција за форензичка / forenzična
ispitivanja i vještačenja



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA FORENZIČKA ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA

Istočno Sarajevo, februar 2021. godine

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 52 izvršioaca, prema tabelarnom prikazu kako slijedi:

RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca / školska sprema
1	Direktor	1/ VSS
2	Zamjenik direktora	1/ VSS
UKUPNO		2
3) ODJELJENJE ZA PODRŠKU		
3.1.	Šef odjeljenja	1/ VSS
3.2.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju, međuagencijsku saradnju i odnose sa medijima	1/ VSS
3.3.	Stručni savjetnik za analizu, planiranje i obuke	1/ VSS
3.4.	Viši stručni saradnik za postupanje sa predmetima i primjenu procedure	1/VSS
3.5.	Referent specijalista za čuvanje uzoraka	1/SSS
3.6.	Tehnički sekretar	1/SSS
3.7.	Vozač-kurir	1/ SSS
UKUPNO ODSJEK		7
4. SEKTOR ZA BIOLOŠKA, DNK I HEMIJSKO-FIZIČKA VJEŠTAČENJA		
4.1.	Pomoćnik direktora za biološka, DNK i hemijsko-fizička vještačenja	1/ VSS
a) ODSJEK ZA BIOLOŠKA I DNK VJEŠTAČENJA		
4.2.	Šef odsjeka za biološka i DNK vještačenja	1/ VSS
4.3.	Stručni savjetnik za biološka vještačenja i analizu DNK	4/ VSS
4.4.	Viši stručni saradnik za biološka vještačenja i DNK analizu	1/ VSS
4.5.	Stručni saradnik za biološka vještačenja i analizu DNK	1/ VSS
4.6.	Referent specijalista za biološke, hemijske i tehničke poslove	1/ SSS
UKUPNO ODSJEK		8
b) ODSJEK ZA HEMIJSKO-FIZIČKA VJEŠTAČENJA		
4.7.	Šef odsjeka za hemijsko – fizička vještačenja	1/ VSS
4.8.	Stručni savjetnik za vještačenje požara i eksplozija	1/ VSS
4.9.	Stručni savjetnik za hemijsko-fizička vještačenja	2/ VSS
4.10.	Stručni savjetnik za toksikološko - hemijska vještačenja	1/ VSS
4.11.	Referent specijalista za hemijske i tehničke poslove	1/ SSS
UKUPNO ODSJEK		6
UKUPNO U SEKTORU ZA BIOLOŠKA, DNK I HEMIJSKO-FIZIČKA VJEŠTAČENJA		15
5. SEKTOR ZA KRIMINALISTIČKO-TEHNIČKA VJEŠTAČENJA		
5.1.	Pomoćnik direktora za kriminalističko-tehnička vještačenja	1/ VSS
a) ODSJEK ZA KRIMINALISTIČKO-TEHNIČKA VJEŠTAČENJA		
5.2.	Šef odsjeka za kriminalističko – tehnička vještačenja	1/ VSS
5.3.	Stručni savjetnik za balistička i mehanoskopska vještačenja	1/ VSS
5.4.	Stručni savjetnik za mehanoskopska i balistička vještačenja	1/ VSS
5.5.	Stručni savjetnik za daktiloskopska vještačenja	1/ VSS
5.6.	Stručni savjetnik za grafološka/grafoskopska vještačenja	1/ VSS

5.7.	Viši stručni saradnik za daktiloskopska vještačenja	1/ VSS
5.8.	Stručni saradnik za kriminalističko-tehničke poslove	1/ VSS
UKUPNO ODSJEK		7
b) ODSJEK ZA VJEŠTAČENJA DIGITALNIH DOKAZA		
5.9.	Šef odsjeka za vještačenja digitalnih dokaza	1/ VSS
5.10.	Stručni savjetnik – forenzički analitičar kompjuterskih sistema	2/ VSS
5.11.	Stručni savjetnik za audio i video vještačenja	1/ VSS
5.12.	Viši stručni saradnik za fonetska vještačenja	1/ VSS
UKUPNO ODSJEK		5
UKUPNO U SEKTORU ZA KRIMINALISTIČKO-TEHNIČKA VJEŠTAČENJA I PODRŠKU		13
6. SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE		
6.1.	Pomoćnik direktora za pravne, finansijske i opšte poslove	1 /VSS
a) ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
6.2.	Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove	1/ VSS
6.3.	Stručni saradnik za personalne poslove/ljudski resursi	1/VSS
6.4.	Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove	1/ VSS
6.5.	Viši referent za protokol i arhiv	1/ SSS
6.6.	Viši referent za administrativno – tehničke poslove	1/SSS
6.7.	Higijeničar - pomoćni radnik	1/NSS
UKUPNO ODSJEK		6
b) ODSJEK ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE BUDŽETOM		
6.8.	Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	1/ VSS
6.9.	Stručni savjetnik za analizu, planiranje i kontrolu poslovanja	1 /VSS
6.10.	Viši stručni saradnik za analizu, planiranje i kontrolu finansijskog poslovanja	1 /VSS
6.11.	Stručni saradnik za javne nabavke	1/ VSS
6.12.	Referent specijalista za obračun plata, naknada i blagajnu – blagajnik	1/ SSS
UKUPNO ODSJEK		5
c) ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE		
6.13.	Šef odsjeka za informatičke poslove	1/ VSS
6.14.	Stručni savjetnik za razvoj i administriranje baza podataka	1/ VSS
6.15.	Stručni saradnik za održavanje informacionih sistema – sistem administrator	1/ VSS
UKUPNO ODSJEK		3
UKUPNO SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE		15
UKUPNO AGENCIJA		52

1. Direktor Agencije

Opis poslova radnog mjesta: Direktor rukovodi Agenciju za forenzička ispitivanja i vještačenja, odnosno zastupa i predstavlja Agenciju za forenzička ispitivanja i vještačenja i obavlja naročito sljedeće poslove: organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja, donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji za forenzička ispitivanja i vještačenja iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja

te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama i politikama koje utvrde predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, te nacrt godišnjeg budžeta Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja i predlaže ga ministru sigurnosti BiH, koji ga prosljeđuje Vijeću ministara BiH na usvajanje; rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja; obezbjeđuje uspostavljanje centralne baze podataka iz svoje nadležnosti; razvija procedure za podršku policijskim tijelima BiH u vezi sa njihovim poslovima iz oblasti kriminalističke tehnike i forenzike; obezbjeđuje saradnju sa stranim i međunarodnim organima i drugim institucijama za vještačenje i forenziku u skladu sa međunarodnim ugovorima; donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja, kao i druge propise predviđene zakonom koji su potrebni radi omogućavanja obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja; donosi odluke o zapošljavanju, raspoređivanju i prestanku rada zaposlenih u Agenciji za forenzička ispitivanja i vještačenja u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i drugim zakonima i propisima; sprovodi aktivnosti u vezi sa nabavkom opreme i sredstava za potrebe Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja; priprema i sprovodi program obuke zaposlenih u Agenciji za forenzička ispitivanja i vještačenja; podnosi godišnji izvještaj o radu Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja ministru bezbjednosti BiH, koji ga prosljeđuje Vijeću ministara BiH na usvajanje, te posebne izvještaje po potrebi ili na zahtjev ministra sigurnosti BiH; podnosi izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH, Vijeću ministara BiH i Predsjedništvu BiH, na njihov zahtjev; obavlja i druge dužnosti propisane zakonom i drugim propisima; odgovoran je za zakonitost rada Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja i za zakonito trošenje dodijeljenih joj sredstava. Odgovoran je u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji za forenzička ispitivanja i vještačenja.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; fakultet društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine na rukovodećim poslovima; položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Imenovano lice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Zamjenik direktora

Opis poslova radnog mjesta: Pomaže direktoru u rukovođenju Agencijom za forenzička ispitivanja i vještačenja, zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva, obavlja dužnosti koje mu prenese direktor, te izvršava zaduženja koja mu, po potrebi, dodjeljuje direktor s ciljem efikasnog i pravilnog obavljanja poslova Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova; fakultet društvenih, tehničkih, prirodnih ili

humanističkih nauka; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Imenovano lice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. ODJELJENJE ZA PODRŠKU

3.1. Šef odjeljenja za podršku

Opis poslova radnog mjesta: Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih Odjeljenju. Izvještava direktora o stvarima iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže mjere za poboljšanje istog. Organizuje rad Odjeljenja i raspoređuje poslove i zadatke na zaposlene u Odjeljenju. Prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Odjeljenju. Obavlja poslove vezano za pripremu materijala za sjednice Stručnog kolegija i za ostale organe i tijela BiH i međunarodnih institucija. Vršiti protokolarne poslove za potrebe direktora. Priprema i organizuje sastanke između direktora, zamjenika direktora i pomoćnika direktora. Prati realizaciju zaključaka sa Stručnog kolegija. Obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odjeljenja. Zadužen je za nadziranje upotrebe i korištenja službenih specijalizovanih vozila Agencije, te provođenje odredbi Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima Agencije. Zadužen je za nadzor nad provođenjem propisa koji regulišu oblast zaštite tajnih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog, a za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju, međuagencijsku saradnju i odnose sa medijima

Opis poslova radnog mjesta: Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informisanja, organizuje press konferencije Agencije i istupe u javnost ovlaštenih osoba Agencije, priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informisanja iz nadležnosti Agencije i reagovanja na izvještaje medija, po nalogu direktora istupa u ime Agencije u javnosti i medijima, priprema kratki podsjetnik za direktora Agencije ili druge osobe određene za učestvovanje na konferenciji za novinare, prikuplja podatke relevantne za prezentaciju, afirmaciju i transparentnost rada Agencije i dostavlja ih na objavljivanje, vrši poslove

međunarodne i međuagencijske saradnje sa organima za provođenje zakona i drugim stranim nadležnim organima s ciljem obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije a koji se odnose na implementaciju, koordinaciju i praćenje međunarodnih projekata i aktivnosti, vrši poslove programiranja i provođenja tehničke pomoći EU i drugih međunarodnih organizacija, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje poslovnih procesa koje su u vezi sa pitanjima međunarodne i međuagencijske saradnje, obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja svih materijala za potrebe Agencije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno na sastancima na visokom nivou, prevodi akta u korespodenciji Agencije sa međunarodnim organizacijama s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno (akreditacija u skladu sa ISO/IEC 17 025, članstvo u ENFSI i dr), obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3. Stručni savjetnik za analizu, planiranje i obuku

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira i usmjerava sve aktivnosti i pripreme za provođenje procesa analize o karakterističnim pojavama i kretanjima u vezi sa forenzičkim ispitivanjima i vještačenjima, kao i analize o neophodnim statističkim pokazateljima u oblasti forenzike, predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja forenzičkih vještačenja, koordinira i usmjerava sve aktivnosti i pruža savjetodavnu pomoć pri izradi nacrtu izvještaja o radu: mjesečnih, kvartalnih i godišnjih, kao i pri analiziranju i objedinjavanju izvještaja o radu svih organizacionih jedinica Agencije u jedinstven izvještaj, izrađuje godišnje planove i program rada Agencije, izrađuje strateške dokumente Agencije, saraduje sa agencijama za statistiku, prati statističke standarde, biltene i metodologiju evropskog ureda za statistiku, prati, planira i predlaže stručno usavršavanje zaposlenih, uređuje publikacije koje informišu javnost o radu i aktivnostima Agencije, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkog ili društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4. Viši stručni saradnik za postupanje sa predmetima i primjenu procedura

Opis poslova radnog mjesta: Učestvuje u zaprimanju predmeta dostavljenih na vještačenje (dokaza, tragova i dr.), kreira i upravlja dokumentacijom koja je u vezi sa dokazima-predmetima dostavljenim na vještačenje te statistički obrađuje podatke vezane za dokazni materijal, učestvuje u izradi procedura za obezbjeđenje „očuvanje lanca dokaza“ prilikom postupanja sa dokaznim materijalom, učestvuje u izradi procedura vezanih za postupanje sa dokaznim materijalom, obezbjeđuje stručnu podršku i pomoć drugim agencijama u pogledu pravilnog postupanja sa tragovima i predmetima namijenjenim vještačenju, učestvuje u procedurama nabavke potrošnog i materijala za pakovanje dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura iz oblasti postupanja sa tragovima i predmetima dostavljenim na vještačenje, koje su u skladu sa naučnim i stručnim standardima, učestvuje u predlaganju mjera u cilju unapređenja rada sa tragovima i dokazima, učestvuje u izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, ili fakultet društvenih nauka - smjer sigurnosti, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5. Referent specijalista za čuvanje uzoraka

Opis poslova radnog mjesta: Zadužen je za prijem, čuvanje i otpremu predmeta vještačenja. Uredno ih skladišti i vodi računa o njihovoj zaštiti u skladu sa propisima, procedurama i pravilima struke. Zajedno sa višim stručnim saradnikom za postupanje sa predmetima i primjenu procedura, obavještava i dostavlja materijalne tragove i predmete nadležnom organu (tužilaštvu, sudu ili policijskoj agenciji). Vodi propisane evidencije o prijemu skladištenju i otpremi tragova i predmeta. Odgovoran je za stanje materijalnih tragova i predmeta primljenih na čuvanje. Radi i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema, IV stepen medicinskog, farmaceutskog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen vozački ispit "B" kategorije i položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist.

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.6. Tehnički sekretar

Opis poslova radnog mjesta: Tehnički sekretar vrši administrativno tehničke poslove za potrebe direktora i zamjenika direktora. Vršiti prijem pošte, obavlja daktilografske poslove, kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe direktora i zamjenika direktora. Osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje radnih sastanaka. Vodi evidenciju propisa i stručne literature. Vršiti najavu stranaka. Prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe direktora i zamjenika direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora Agencije.

Posebni uslovi nepohodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema, IV stepen – srednja ekonomska, gimnazija ili tehnička škola, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.7. Vozač-kurir

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja službenim motornim vozilima Agencije za potrebe i po nalogu direktora, a po potrebi i organizacionih jedinica Agencije. Stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornih vozila. Odgovoran je za motorna vozila i opremu koja je po zakonu obavezna za ta vozila. Obavezan je da motorna vozila parkira na bezbjedno mjesto, a prije stavljanja u pogon motornog vozila dužan je motorno vozilo prethodno pregledati sa aspekta bezbjednosti i u slučaju uočavanja oštećenja, o tome bez odlaganja obavijestiti šefa odjeljenja, a po potrebi i nadležni organ ili agenciju. Obavlja poslove dostavljanja pošte nadležnim institucijama, te druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi nepohodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema, IV stepen - srednja ekonomska, gimnazija ili tehnička škola, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen vozački ispit "B" kategorije i stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. SEKTOR ZA BIOLOŠKA, DNK I HEMIJSKO-FIZIČKA VJEŠTAČENJA

4.1. Pomoćnik direktora za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu direktora te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada; svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja; učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; pored poslova rukovođenja, pomoćnik direktora neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu direktora; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora, za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili medicinskih nauka, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) ODSJEK ZA BIOLOŠKA I DNK VJEŠTAČENJA

4.2. Šef odsjeka za za biološka i DNK vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati stanje opreme, potrošnog materijala, pribora i reagenasa i predlaže nabavku, odgovoran je za korištenje

finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer molekularna biologija, biologija, biohemija ili medicinski fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.3. Stručni savjetnik za biološka vještačenja i analizu DNK

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada. Radi na pregledu dostavljenog dokaznog materijala, kao i izolaciji bioloških tragova iz kontrolnih, eliminacionih uzoraka i komparativnog materijala, te priprema za DNK analizu primjenom savremenih naučnih metoda. Vrší ekstrakciju DNK iz dostavljenog biološkog traga, priprema DNK ekstrakt za amplifikaciju i sprovodi amplifikaciju ciljanih fragmenata DNK molekule, analizira dobijene DNK profile, te statistički obrađuje iste i vrši komparaciju sporni/nesporni tragovi i identifikaciju/eliminaciju lica i leševa, analizira dobijene DNK profile iz DNK baze podataka, statistički obrađuje iste i vrši identifikaciju lica kroz DNK bazu, te vodi DNK bazu i druge baze podataka, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji), te vodi brigu o pripremi reagenasa i stanju potrošnog materijala i pribora, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer molekularna biologija, biologija, biohemija ili medicinski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

4.4. Viši stručni saradnik za biološka vještačenja i DNK analizu

Opis poslova radnog mjesta: Učestvuje u analizi dokaznog materijala dostavljenog na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, učestvuje na pregledu dostavljenog dokaznog materijala, kao i izolaciji bioloških tragova iz kontrolnih, eliminacionih uzoraka i komparativnog materijala, te priprema za DNK analizu primjenom savremenih naučnih metoda, vrši ekstrakciju DNK iz dostavljenog biološkog traga, priprema DNK ekstrakt za amplifikaciju i sprovodi amplifikaciju ciljanih fragmenata DNK molekule, učestvuje u analizi dobijenih DNK profila, Svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja kao supotpisnik izvještaja, provodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer molekularna biologija, biologija, biohemija ili fakultet medicinskih nauka, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.5. Stručni saradnik za biološka vještačenja i analizu DNK

Opis poslova radnog mjesta: Pruža pomoć pri analizi dokaznog materijala dostavljenog na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, pruža pomoć pri pregledu dostavljenog dokaznog materijala, kao i izolaciji bioloških tragova iz kontrolnih, eliminacionih uzoraka i komparativnog materijala, te priprema za DNK analizu primjenom savremenih naučnih metoda, pomaže pri sprovođenju plana kontrole i čuvanja dokaznog materijala primljenog na analizu, te se pridržava propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, učestvuje u redovnom održavanju opreme i vodi brigu o pripremi reagenasa i stanju potrošnog materijala i pribora, pomaže u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer molekularna biologija, biologija, biohemija ili fakultet medicinskih nauka, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.6. Referent specijalista za biološke, hemijske i tehničke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Vršiti odgovarajuće pripreme za analize i pomaže stručnom osoblju tokom ispitivanja i analiza, priprema reagense, prati stanje laboratorijskog potrošnog materijala, vodi neophodne laboratorijske evidencije, brine o stanju laboratorijskog prostora, nameštaja i pribora, vrši pakovanje tragova i dokaznog materijala nakon analiza, pridržava se propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema, IV stepen - smjer laboratorijski tehničar ili laboratorijsko – sanitarni tehničar ili farmaceut, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist.

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) ODSJEK ZA HEMIJSKO-FIZIČKA VJEŠTAČENJA

4.7. Šef odsjeka za hemijsko – fizička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati stanje opreme, potrošnog materijala, pribora i reagenasa i predlaže nabavku; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer hemija, fizika, fizička hemija, hemijska tehnologija, biohemija ili farmaceutski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.8. Stručni savjetnik za vještačenje požara i eksplozija

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, radi na otkrivanju i ispitivanju tragova iz oblasti forenzičkih ispitivanja i vještačenja požara i eksplozija, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, prisustvuje složenijim uviđajima i vrši situaciona vještačenja, te daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa tragovima požara i eksplozija, kontroliše i čuva dokazni materijal primljen na analizu, te se pridržava propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji), te vodi brigu o stanju potrošnog materijala i pribora, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkih nauka, smjer elektrotehnike, mašinske, metalurške ili hemijske tehnologije, fizike, fizičke hemije ili hemije, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.9. Stručni savjetnik za hemijsko-fizička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama

rada, radi na otkrivanju tragova iz oblasti hemijsko – fizičkih vještačenja (tragovi barutnih ostataka, eksploziva, boja i lakova, vlakana, nepoznatih materija po bilo kom osnovu, droga i prekursora, i dr.), sprovodi stručna ispitivanja i vještačenja primjenom klasičnih i instrumentalnih hemijskih i fizičko – hemijskih metoda u oblasti hemije, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, kontorliše i čuva dokazni materijal primljen na analizu, te se pridržava propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji), te vodi brigu o pripremi reagenasa i stanju potrošnog materijala i pribora, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer hemije, fizičke hemije ili hemijske tehnologije ili farmaceutski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4.10. Stručni savjetnik za toksikološko - hemijska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, radi na otkrivanju tragova iz oblasti hemijske toksikologije, te vrši analizu alkohola, droga, psihoaktivnih lijekova i drugih materija u biološkim uzorcima – krv, urin i dr., sprovodi stručna ispitivanja i vještačenja primjenom klasičnih i instrumentalnih hemijskih i fizičko – hemijskih metoda u oblasti hemijske toksikologije i hemije, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, kontorliše i čuva dokazni materijal primljen na analizu, te se pridržava propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji), te vodi brigu o pripremi reagenasa i stanju potrošnog materijala i pribora, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih

metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih nauka, smjer hemije, biohemije ili farmaceutski fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.11. Referent specijalista za hemijske i tehničke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Vršiti odgovarajuće pripreme za analize i pomaže stručnom osoblju tokom ispitivanja i analiza, priprema reagense, prati stanje laboratorijskog potrošnog materijala, vodi neophodne laboratorijske evidencije, brine o stanju laboratorijskog prostora, nameštaja i pribora, vrši propisano pakovanje tragova i dokaznog materijala nakon analiza, pridržava se propisa o zaštiti u laboratoriji i ličnoj zaštiti, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema, IV stepen - smjer hemijski tehničar – laborant ili smjer laboratorijski tehničar ili laboratorijsko – sanitarni tehničar ili farmaceut, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen vozački ispit "B" kategorije, položen stručni upravni ispit.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Referent specijalist.

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. SEKTOR ZA KRIMINALISTIČKO-TEHNIČKA VJEŠTAČENJA

5.1. Pomoćnik direktora za kriminalističko-tehnička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upozna je direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu direktora te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; pored poslova rukovođenja, pomoćnik direktora neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz

nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu direktora; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkih nauka ili fakultet prirodnih nauka, ili fakultet smjer sigurnosti ili fakultet kriminalističkih nauka ili pravni fakultet, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) ODSJEK ZA KRIMINALISTIČKO-TEHNIČKA VJEŠTAČENJA

5.2. Šef odsjeka za kriminalističko – tehnička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati stanje opreme, potrošnog materijala i pribora i predlaže nabavku; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkih nauka ili fakultet prirodnih nauka, ili fakultet smjer sigurnosti ili fakultet kriminalističkih nauka ili pravni fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.3. Stručni savjetnik za balistička i mehanoskopska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, sprovodi ispitivanja i vještačenja u oblasti balističkih ispitivanja i vještačenja (zrna, čaura, oružja i dr.), sprovodi vještačenje i identifikaciju vatrenog oružja, vještačenje daljine iz koje je izvršeno ispaljenje i rekonstrukciju putanje projektila, sprovodi stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti drugih mehanoskopskih i traseoloških ispitivanja, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna mišljenja i tumačenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, savjetodavno djeluje tokom složenijih uviđaja, a po potrebi i tokom rekonstrukcije, vrši provjere i identifikacije iz oblasti balističkih vještačenja kroz IBIS sistem te učestvuje u formiranju i vođenju baza podataka u oblasti mehanoskopskih ispitivanja (baze oružja, zrna i čaura, tragova obuće, guma, alata i dr.), stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji) te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstva u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkih nauka, smjer mašinstvo, fizika ili fizička-hemija ili fakultet prirodnih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.4. Stručni savjetnik za mehanoskopska i balistička vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, sprovodi stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti mehanoskopskih i traseoloških ispitivanja, sprovodi ispitivanja i vještačenja u oblasti balističkih ispitivanja i vještačenja (zrna, čaura, oružja i dr.), sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje

stručna mišljenja i tumačenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, savjetodavno djeluje tokom složenijih uviđaja, a po potrebi i tokom rekonstrukcije, vrši provjere i identifikacije iz oblasti balističkih vještačenja kroz IBIS sistem, te učestvuje u formiranju i vođenju baza podataka u oblasti mehanoskopskih ispitivanja (baze oružja, zrna i čahura, tragova obuće, guma, alata i dr.), stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji) te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstva u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nephodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet tehničkih nauka, smjer mašinstvo, fizika ili fizička-hemija ili fakultet prirodnih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, obučenosť za rukovanje vatrenim oružjem, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.5. Stručni savjetnik za daktiloskopska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, sprovodi ispitivanja i vještačenja u oblasti daktiloskopije i papilaroskopije, vrši identifikaciju lica i leševa na osnovu papilarnih linija, analizira podatke iz AFIS baze podataka, statistički obrađuje iste i vrši identifikaciju lica kroz AFIS bazu, te vodi AFIS bazu i druge baze podataka, radi na otkrivanju latentnih tragova papilarnih linija primjenom različitih naučnih metoda za izazivanje latentnih tragova i vrši fiksiranje pronađenih tragova, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna mišljenja i tumačenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, savjetodavno djeluje tokom složenijih uviđaja, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji) te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstva u rad i predlaže

programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, ili fakultet društvenih nauka - smjer sigurnost, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.6. Stručni savjetnik za grafološka/grafoskopska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, sprovodi ispitivanja i vještačenja originalnosti svih vrsta dokumenata, sprovodi ispitivanja i vještačenja autentičnosti svih vrsta novčanica, sprovodi ispitivanja i analize rukopisa i potpisa, vrši identifikaciju otisaka pečata, štambilja i slično, te identifikaciju vrste štampe, sprovodi otkrivanje utisnutih rukopisa na spornim dokumentima i vještačenje istih, vrši identifikaciju uređaja za štampanje na osnovu odštampanog teksta (color laser štampači), sprovodi ispitivanje tekstova pisanih pisaćom mašinom, određivanje sistema pisaće mašine i identifikacija pisaće mašine po tekstu, utvrđivanje naknadno dodavanog teksta i vještačenje radiranih, brisanih i prepravljanih tekstova te čitanje precrtanih tekstova, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji), te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, učestvuje u formiranju i vođenju baza podataka u oblasti vještačenja iz djelokruga laboratorije, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, ili fakultet društvenih nauka - smjer sigurnost, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.7. Viši stručni saradnik za daktiloskopska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Učestvuje u analizi dokaznog materijala dostavljenog na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, učestvuje u stručnim ispitivanjima i vještačenjima u oblasti daktiloskopije i papilaroskopije, učestvuje u identifikaciji lica i leševa na osnovu papilarnih linija, učestvuje u provjeri identiteta lica kroz AFIS i druge baze podataka, učestvuje u otkrivanju latentnih tragova papilarnih linija primjenom različitih naučnih metoda za izazivanje latentnih tragova i vrši fiksiranje pronađenih tragova, pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku pri sačinjavanju izvještaja o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna mišljenja i tumačenja, svjedočenju na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize – vještačenja, vodi papilaroskopske zbirke i AFIS baze podataka, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji) te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, učestvuje u sprovođenju kontrole i čuvanja primljenog dokaznog materijala, primjeni stručnih procedura u toku rada, učestvuje u pripremama i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, učestvuje u pružanju pomoći drugim institucijama unutar djelokruga laboratorije, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, ili fakultet društvenih nauka - smjer sigurnost, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.8. Stručni saradnik za kriminalističko – tehničke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Pomaže u analizi pristiglih predmeta i tragova za vještačenje u skladu sa zakonskim odredbama i procedurama rada, pomaže u obradi tragova primjenom različitih naučnih kriminalističko – tehničkih metoda, učestvuje u izradi foto-dokumentacije kada je to neophodno tokom kriminalističko – tehničke obrade, stara se o stanju i ispravnosti sredstava kriminalističke – tehnike, specijalizovanim vozilima te o rutinskom redovnom održavanju opreme i sredstava za rad, otkriva latentne tragove primjenom metoda kriminalističke – tehnike te pomaže pri izradi neophodne dokumentacije, pomaže u pronalaženju, obezbjeđenju i fiksiranju tragova uz saradnju sa vještacima, po potrebi i na zahtjev ovlaštenih organa kao stručno lice sa vještacima prisustvuje uviđajima i rekonstrukcijama događaja, pomaže u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i davanje stručnih sugestija i uputstava u postupanju sa materijalom i tragovima vodeći računa o čuvanju „lanca dokaza“, pomaže u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije

laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025 iz oblasti kriminalističke – tehnike, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, ili fakultet društvenih nauka - smjer sigurnost, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit "B" kategorije, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru,

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) ODSJEK ZA VJEŠTAČENJA DIGITALNIH DOKAZA

5.9. Šef odsjeka za vještačenja digitalnih dokaza

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka u cilju prezentacije rezultata forenzičke analize-vještačenja; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati stanje opreme, potrošnog materijala i pribora i predlaže nabavku; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet smjer elektronika ili telekomunikacije ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika ili drugi fakultet informacionih tehnologija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.10. Stručni savjetnik – forenzički analitičar kompjuterskih sistema

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, vrši poslove forenzičke analize i vještačenja servera, kompjutera, USB stikova, optičkih medija, itd., vrši poslove forenzičke analize i vještačenja mobilnih telefona, SIM kartica i GPS uređaja, vrši poslove forenzičke analize i vještačenja uređaja koji se koriste za neovlašteno prikupljanje podataka o kreditnim karticama, vrši poslove forenzičke analize i vještačenja uređaja koji se koriste za kreiranje i funkcionisanje računarskih mreža, popravlja predmete vještačenja kao što su hard disk, USB stik, memorijske kartice, itd. i provodi "chip-off" metod koji podrazumjeva iščitavanje podataka direktno sa memorijskog čipa, učestvuje u audio i video vještačenjima u vidu pomoći vještacima kojima su ove oblasti primarne, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka radi prezentovanja rezultata forenzičke analize – vještačenja, daje mišljenja iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija kada prethodno nije potrebno obaviti forenzičku analizu, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstava u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, pruža pomoć drugim institucijama i vrši edukacije tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica o postupanju sa digitalnim dokazima i vještačenjima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, stara se o redovnom održavanju opreme, te vodi brigu o stanju potrošnog materijala i pribora, učestvuje u pripremi i izradi dokumentacije za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet smjer elektronika ili telekomunikacije ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika ili drugi fakultet informacionih tehnologija, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5.11. Stručni savjetnik za audio i video vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Analizira dokazni materijal dostavljen na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, vrši vještačenja audio snimaka kroz njihovu kompleksnu softversku analizu radi identifikacije/eliminacije govornika i autentifikaciju audio snimka, vrši vještačenja video snimaka kroz njihovu kompleksnu softversku analizu, vrši softversko mjerenje lica i predmeta sa fotografije i sačinjava traženu foto – dokumentaciju, sačinjava izvještaje o dobijenim rezultatima forenzičkih ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, svjedoči na sudu u

svojstvu vještaka radi prezentovanja rezultata forenzičke analize – vještačenja, sprovodi kontrolu i čuvanje primljenog dokaznog materijala, učestvuje u izradi stručnih procedura i primjeni istih u toku rada i daje stručne sugestije i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, prati naučna dostignuća i uvodi nove metode i tehnička sredstva u rad i predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada laboratorije i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi procedura i akata vezanih za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025, stara se o redovnom održavanju opreme (održavanju hardvera i ažuriranju softvera koji se koristi u laboratoriji) te vodi brigu o stanju potrošnog materijala, pribora i pridržava se propisa o zaštiti na radu, pruža pomoć drugim institucijama i učestvuje u edukacijama tužilaca, policijskih službenika i ostalih zainteresovanih lica, unutar djelokruga laboratorije. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet - smjer telekomunikacije ili elektronike ili računarstva i informatike ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.12. Viši stručni saradnik za fonetska vještačenja

Opis poslova radnog mjesta: Vršiti analizu dokaznog materijala dostavljenog na forenzičko ispitivanje i vještačenje u skladu sa naredbom za vještačenje, te zakonskim odredbama i procedurama rada, vrši preslušavanje, filtriranje i segmentaciju audio snimaka, a na osnovu specifičnosti dostavljenog audio snimka i zahtjeva koji se moraju zadovoljiti tokom analize, a u skladu sa međunarodnim standardima, vrši lingvističku analizu (određivanje govornih karakteristika), vrši fonetsku analizu (određivanje fonetskog kapaciteta i artikulatornih navika govornika), učestvuje u vještačenju audio snimaka kroz njihovu softversku analizu, učestvuje u izradi izvještaja nakon završene forenzičke analize i vještačenja, svjedoči na sudu u svojstvu vještaka radi prezentovanja rezultata forenzičke analize i vještačenja, učestvuje u edukacijama tužilaca i policije iz oblasti audio vještačenja, učestvuje u izradi procedura i akata vezanih za proces akreditacije laboratorijskih metoda rada u skladu sa standardom ISO/IEC 17025. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, defektološki fakultet - smjer logoped ili surdaudiolog, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJE I INFORMATIČKE POSLOVE

6.1. Pomoćnik direktora za pravne, finansijske i informatičke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu direktora te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru; pored poslova rukovođenja, pomoćnik direktora neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu direktora; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora, za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

6.2. Šef odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni fakultet, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova radnog mjesta: Saraduje i po potrebi izrađuje jednostavnije pravne propise koji se javno objavljuju, izrađuje interne opšte akte, inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima, vodi skraćene i druge upravne postupke, izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi, vodi postupke i izrađuje nacрте rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, izrađuje druge pojedinačne pravne akte, priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja, priprema odgovore na upite dostavljene od strane institucija i pojedinaca. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, pravni fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.4. Stručni saradnik za personalne poslove/ljudski resursi

Opis poslova radnog mjesta: Uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, saraduje u usklađivanju potrebnih aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice, izrađuje tipska pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, uz nadzor provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi s prijemom zaposlenih, obavlja i druge stručne poslove po nalogu pretpostavljenog, učestvuje u sačinjavanju jednostavnijih odgovora na upite institucija i pojedinaca. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet društvenog smjera, najmanje jedna (1) godinu radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.5. Viši referent za protokol i arhiv

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te evidentiranje iste u posebne knjige za otpremu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacijskim jedinicama i otprema iste strankama, obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasificira ih po šiframa, vrši razvođenje predmeta u skladu sa propisima o uredskom poslovanju, vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili zaposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanje i predlaže njihovo uništenje. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema IV stepena ekonomskog, upravnog ili zdravstvenog smjera, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši referent.

Platni razred i koeficijent: C4 – 1,40

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.6. Viši referent za administrativno – tehničke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Referent za administrativno-tehničke poslove brine se o potrebnom kancelarijskom materijalu i priboru za rad odsjeka i sektora, kopira materijale, vodi interne knjige protokola Sektora, stara se o odlaganju službenih listova i glasila te druge stručne literature, odlaganju službenih akata. Obavlja poslove prijema na ulazu u službene prostorije Agencije, kontrole ulaska, kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade, te vodi knjigu evidencija ulazaka u službene prostorije Agencije. Dužan je da vodi evidenciju o izlaznicama koje su korištene, odnosno u odgovarajućem obrascu da vodi evidenciju izlazaka sa imenima i prezimenima zaposlenih, vrsti izlaska, datum izlaska, vremenu izlaska i povratka zaposlenih te je svakog prvog radnog dana u mjesecu dužan dostaviti obrazac za evidenciju izlazaka direktoru Agencije, vrši poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema IV stepena ekonomskog, upravnog ili zdravstvenog smjera, najmanje jedna (1) godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši referent.

Platni razred i koeficijent: C4 – 1,40

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.7. Higijeničar - pomoćni radnik

Opis poslova radnog mjesta: Održava čistoću prostorija Agencije, čistoću namještaja, laboratorijskog namještaja obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:
Završena osnovna škola bez potrebnog radnog iskustva.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: NSS

Platni razred i koeficijent: C1 – 1,00

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) ODSJEK ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE BUDŽETOM

6.8. Šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupa prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:
Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.9. Stručni savjetnik za analizu, planiranje i kontrolu poslovanja

Opis poslova radnog mjesta: Savjetodavnim uputstvima usmjerava saradnju Agencije sa tijelima nadležnim za provođenje aktivnosti vezanih za internu reviziju i finansijsko upravljanje i kontrolu, sačinjava periodične i godišnje izvještaje koji se odnose na finansijsko poslovanje Agencije, te usmjerava sve aktivnosti i pripreme za provođenje procesa revizije i kontrole od strane nadležnih institucija, vrši izradu stručnih analiza i izvještaja iz oblasti prevencije korupcije, provodi aktivnosti vezane za izradu akcionih planova za prevenciju korupcije, utvrđuje rizike poslovanja u finansijskoj oblasti i pruža savjetodavnu pomoć za otklanjanje mogućih rizika i sačinjava potrebne periodične i godišnje izvještaje, prikuplja i analizira podatke vezane za finansijske potrebe Agencije, te učestvuje u izradi srednjoročnih i godišnjih planova i programa rada Agencije, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.10. Viši stručni saradnik za analizu, planiranje i kontrolu finansijskog poslovanja

Opis poslova radnog mjesta: Učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Agencije za izradu godišnjih budžeta, Dokument okvirnog budžeta i Program javnih investicija, priprema, obrađuje i kompletira materijalno-finansijsku dokumentaciju, vrši kontiranje svih promjena iz materijalno-finansijskog poslovanja i vrši evidentiranje promjena u glavnoj knjizi (analitiku i sintetiku), učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja, vodi glavnu knjigu (analitika i sintetika), vodi Modul osnovnih sredstava i pomaže prilikom provođenja popisa, koordinira i usmjerava sve aktivnosti i pripreme za provođenje procesa revizije i kontrole od strane nadležne institucije, učestvuje pri sačinjavanju knjigovodstvenih isprava za vođenje evidencija, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.11. Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova radnog mjesta: Pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku komisijama za javne nabavke, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, pruža administrativno – tehničku podršku pri izradi tenderske dokumentacije, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, saraduje u izradi ugovora u okviru postupka javnih nabavki, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacрта ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.12. Referent specijalista za obračun plata, naknada i blagajnu – blagajnik

Opis poslova radnog mjesta: Vršiti dnevno, periodično i mjesečno pripremu i obračun plata, naknada i drugih primanja vezanih za plate i naknade zaposlenih, uplate putem elektronskog blagajničkog poslovanja, vrši pripremu dokumentacije za obračun i isplatu plata i naknada, dostavlja istu na ovjeru šefu Odsjeka i nakon toga dokumentaciju prosljeđuje odnosno odnosi u Ministarstvo finansija i trezora radi pripreme fakture, blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave iz plata, priprema odgovarajuće podatke o visini plata, priprema dopise iz djelokruga poslova, priprema razne statističke podatke i izvještaje iz djelokruga rada, brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, isplate putem sistema elektronskog blagajničkog poslovanja vrši na osnovu validne knjigovodstvene dokumentacije, sređuje uplatno-isplatnu dokumentaciju blagajne i uz odgovarajuće evidencije blagovremeno predaje šefu Odsjeka na ovjeru i dostavlja na knjiženje, vrši popunu i predaju predviđenih obrazaca i izvještaja o primanjima zaposlenih prema nadležnim organima, obavlja poslove dostavljanja pošte nadležnim institucijama, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Srednja stručna sprema IV stepena, ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava Referent specijalista.

Platni razred i koeficijent: C5 – 1,60

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

6.13. Šef odsjeka za informatičke poslove

Opis poslova radnog mjesta: Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; postupi prema nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju racionalnijeg korištenja informatičke opreme; prati stanje informatičke opreme i potrošnog materijala i predlaže nabavku iste; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa pomoćnikom direktora obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepходni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet smjer elektronika ili telekomunikacije ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika ili drugi fakultet informacionih tehnologija, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.14. Stručni savjetnik za razvoj i administriranje baza podataka

Opis poslova radnog mjesta: Samostalno analizira projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn aplikativnih programskih rješenja i baza podataka, vrši samostalnu pripremu složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, razvija programske aplikacije i baze podataka, testira funkcionisanje i izrađuje prateću dokumentaciju, održava i ažurira postojeća programska rješenja i aplikacije, prikuplja i dokumentuje zahtjeve korisnika, dizajnira, projektuje, modifikuje, implementira i testira modele podataka i sisteme za upravljanje bazama podataka, organizuje međusobnu saradnju organizacionih jedinica Agencije, usklađuje i unaprijeđuje saradnju s drugim institucijama i

korisnicima, planira i predlaže nabavku potrebne informaciono – komunikacione opreme, samostalno analizira potrebe izrade sigurnosnih kopija, te definiše način i strategije pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka i iste realizuje, obezbjeđuje funkcionalnost i administrira kompleksne baze za međunarodnu razmjenu podataka (DNK baza podataka, AFIS baza podataka) i druge baze podataka iz nadležnosti Agencije, prati naučna dostignuća i uvođenje novih tehnologija u rad i predlaže stručnog usavršavanja kadrova u oblastima rada sa bazama podataka i učestvuje u realizaciji istih. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet smjer elektronika ili telekomunikacije ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika ili drugi fakultet informacionih tehnologija, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.15. Stručni saradnik za održavanje informacionih sistema – sistem administrator

Opis poslova radnog mjesta: Instalira, konfigurira i održava operativne sisteme na računarima i serverima, te vrši instaliranje pomoćnih informacijskih servisa, instalira sistemске i aplikativne softvere na računarsku opremu, te vrši konfiguraciju i podešavanja informacionih sistema, održava, testira i nadograđuje instaliranu računarsku opremu, te otklanjanja kvarove i zastoje u radu informacionih sistema, vrši instaliranje i nadogradnju antivirusnih rješenja i izrađuje rezervne kopije sistema i podataka, administrira korisničke naloge i pruža tehničku podršku korisnicima informacionih sistema, održava sistema za neprekidno napajanje, održava komunikacionu opremu, te izrađuje i vodi dokumentaciju o radu, učestvuje u planiranju i predlaže nabavku potrebne informaciono – komunikacione opreme za potrebe Agencije. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Posebni uslovi nepochodni za radno mjesto:

Visoka stručna sprema (VII stepen) ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja vrednovano sa najmanje 180 ECTS bodova, elektrotehnički fakultet smjer elektronika ili telekomunikacije ili prirodno-matematički fakultet smjer informatika ili drugi fakultet informacionih tehnologija, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Kategorija u koju se radno mjesto razvrstava: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)