



PLAN INTEGRITETA

AGENCIJE ZA STATISTIKU BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, studeni 2014. godine

NAZIV INSTITUCIJE: Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine

ADRESA: Zelenih beretki 26, 71000 Sarajevo

TELEFON: +387 (33) 911 911

FAX: +387 (33) 220 622

WEB: www.bhas.ba

E-MAIL: bhas@bhas.ba

KOORDINATOR INTEGRITETA: Zlatko Mijatović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 4. 7. 2014. god.,
br. 11-34-6-821-1/14

BROJ I DATUM RJEŠENJA O IMENOVANJU ČLANOVA RADNE SKUPINE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA: br. 11-34-6-821-1/14 od 4.7.2014. godine

ČLANOVI RADNE SKUPINE:

- Zlatko Mijatović, koordinator
- Ivona Bulić, član
- Alen Mrgud, član
- Amra Ibrahimagić, član
- Enes Hadžiefendić, član
- Vladimir Mijović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 10. 7. 2014. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 10. 10. 2014. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 5.11.2014. godine

PROGRAM IZRADE I PROVEDBE PLANA INTEGRITETA U AGENCIJI ZA STATISTIKU BiH

INSTITUCIJA: Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine

ODGOVORNA OSOBA: Zlatko Mijatović

ČLANOVI RADNE SKUPINE: Zlatko Mijatović, Ivona Bulić, Alen Mrgud, Amra Ibrahimagić, Enes Hadžiefendić, Vladimir Mijović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 4. 7. 2014.

DATUM POČETKA IZRADE: 10. 7. 2014.

I. FAZA

PRIPREMNA FAZA

1. Rukovoditelj donosi odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju radne skupine (Ravnatelj)
Najkasnije do: 4. 7. 2014. godine
2. Upoznavanje zaposlenih s potrebom donošenja Plana integriteta (Radna skupina)
Najkasnije do: 11. 7. 2014. godine
3. Zahtjev koordinatora Plana integriteta svim šefovima Odsjeka/Odjeljenja za dostavom relevantnih informacija (Radna skupina)
Najkasnije do: 16. 7. 2014. godine
4. Radna skupina prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od uposlenih (putem anketiranja) i priprema program izrade i provođenja Plana integriteta (Radna skupina).
Najkasnije do: 15. 8. 2014. godine

II. FAZA

PROCJENA TRENUTNOG STANJA I MJERENJE INTENZITETA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna skupina-svi uposlenici)
Najkasnije do: 26.9.2014. godine
2. Procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (Radna skupina)
Najkasnije do: 1. 10. 2014. godine

III. FAZA

IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

1. Analiza postojećih preventivnih mjera (Radna skupina)
Najkasnije do: 15.10.2014. godine
2. Priprema konačnog izvješća (Radna skupina)
Najkasnije do: 31.10.2014. godine

IV. FAZA

ZAVRŠNA FAZA

1. Usvajanje Plana integriteta zajedno s mjerama poboljšanja (Ravnatelj)
Najkasnije do: 5.11.2014. godine

KAZALO

1. UVOD	5
1.1 Svrha i cilj Plana integriteta.....	6
1.2 Metodologija izrade plana integriteta.....	6
2. O AGENCIJI ZA STATISTIKU BiH	7
2.1 Djelatnosti, nadležnosti i sredstva Agencije.....	7
2.2 Osnivanje i organizacija Agencije za statistiku BiH.....	8
3. KORUPCIJA I POSLJEDICE	10
3.1 Procjena rizika i prijedlog preventivnih mjera.....	10
4. RIZIK OD KORUPCIJE I MJERE ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE U AGENCIJI	11
4.1 Koruptivno rizične oblasti iz nadležnosti Agencije.....	11
4.1.1 Planiranje i izvršenje proračuna.....	11
4.1.2 Javne nabave.....	12
4.1.3 Upravljanje ljudskim resursima.....	14
4.1.4 Upravljanje javnim financijama/računovodstvo.....	16
4.1.5 Uredsko poslovanje i zaštita podataka.....	17
4.1.6 Posebni poslovi/aktivnosti specifični za oblast statistike.....	18
4.2 Koruptivno rizične organizacijske jedinice Agencije.....	19
4.3 Koruptivno rizična radna mjesta (Mapa rizika radnih mjesta).....	20
5. ZAKLJUČAK	21

1. UVOD

Temeljna svrha donošenja Plana integriteta je uspostavljanje ili unapređivanje integriteta institucije, odnosno razvijanja kapaciteta Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija) za obranu od koruptivnih utjecaja na obavljanje njene djelatnosti. Treba pojasniti da je ovdje riječ o integritetu sustava (institucije), a ne o integritetu pojedinca. Podrazumijeva se da dobar normativni i organizacijski status, kvalitetno osoblje čine instituciju otpornom na korupciju. Ako Agencija obavlja svoju djelatnost sukladno propisima, profesionalno, savjesno, nepristrasno i sukladno društvenim moralom, javni dojam o njoj bit će pozitivan. Da bi se tako definirani cilj postigao trebaju se identificirati slabe točke sustava, isplanirati mjere za njihovo otklanjanje i odrediti osoba odgovorna za Plan integriteta koja priprema, organizira, koordinira i nadgleda cjelokupan proces.

Plan integriteta definira se kao skup pravnih i faktičkih mjera koje se planiraju i preduzimaju u cilju otklanjanja puteva korupcije i sprječavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru organizacije (rada ili djelatnosti) kao cjeline, pojedinih organizacijskih jedinica ili dijelova organizacije i najzad, pojedinačnih radnih mjesta. U širem smislu Plan integriteta može se definirati i kao institucijska sposobnost upravljanja rizicima od korupcije.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl. glasnik BiH", broj: 103/09, 58/13), korupcija označava svaku zlouporabu moći povjerenu javnom službeniku ili osobi na političkom položaju na državnoj, entitetskoj, kantonalnoj razini, razini Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskoj ili općinskoj razini, koja može dovesti do privatne koristi. Iz prethodnog proizilazi da je korupcija svaki čin kojim se krše moralna načela, vrijednosti i norme u određenom društvu.

Dakle, kada se govori o korupciji i integritetu, središnji dio zauzimaju moral i etika pojedinca.

Možemo zaključiti da su etika, moral i integritet pojedinca važni faktori u sprječavanju korupcije, a kojima moramo posvetiti više pozornosti u budućnosti.

Donošenje Plana integriteta propisano je Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“, br. 103/09, 58/13), državnom Strategijom za borbu protiv korupcije 2009 – 2014. i Akcijskim planom za njeno provođenje. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kao središnje, državno antikorupcijsko tijelo (organ) ima konzultativnu i kontrolnu funkciju. Ona će formulirati smjernice za donošenje Planova integriteta, biti dostupna za svaku vrstu konzultacija i pomoći u izradi planova, obuke i edukacije te tipizirati periodična izvješća.

U dijelu strategije koji se tiče reforme javnog sektora, transparentnosti i odgovornosti, predviđeno je da svako ministarstvo i sve javne institucije na svim razinama vlasti u BiH trebaju pripremiti vlastite antikorupcijske akcijske planove, odnosno planove integriteta.

1.1 Svrha i cilj Plana integriteta

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama, vrijednosti i opravdanosti preventivnih standarda. Procjena integriteta institucija predstavlja jedan od tih standarda.

Glavni cilj izrade Plana integriteta je procijeniti točke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar institucije, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti institucije koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

Specifični ciljevi Plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- povećanje razine svijesti uposlenih,
- stalna provedba unaprijeđenja rada institucije – prevencija,
- uspostava kontrolnih mehanizama,
- povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

U sklopu provedbe planova integriteta neophodno je izvršiti i obuku uposlenika zaduženih za implementaciju metodologije i planova integriteta, raditi na izradi planova integriteta i nadzirati provedbu odgovarajućih specifičnih mjera predviđenih planovima integriteta. Planovi integriteta su strateško sredstvo za prevenciju korupcije, a procjena podložnosti/ranjivosti na koruptivna djelovanja, kao dio ovih planova, predstavlja sustavski pristup za analizu rizičnih točaka u institucijama.

Donošenje Plana integriteta Agencije značajno doprinosi uvođenju principa i mehanizama dobrog upravljanja unutar Agencije.

1.2 Metodologija izrade plana integriteta

Prema Metodologiji izrade plana integriteta utvrđenoj od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH, plan integriteta sastoji se od sljedećih elemenata:

- analiza podložnosti institucija koruptivnim pojavama,
- utvrđivanje najpodložnijih djelatnosti na korupciju – procjena rizika,
- preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava i
- ostalih dijelova plana utvrđenih smjernicama.

Prema tome, izrada plana integriteta provodi se u sljedećim fazama:

- a) pripremna faza (u daljnjem tekstu: prva faza),
- b) identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (u daljnjem tekstu: druga faza),
- c) identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (u daljnjem tekstu: treća faza) i
- d) evaluacija izrade izvješća i akcijskog plana (u daljnjem tekstu: završna faza).

Sušтина Plana integriteta je da se uspostavi i/ili unaprijedi institucijski integritet. Sukladno naprijed navedenim, Plan integriteta treba da sadrži:

- a) popis i pregled svih internih propisa i akata javne institucije;
- b) organizacijsku strukturu - shemu javne institucije;
- c) popis radnih mjesta s detaljnim opisima ovlasti i odgovornosti;
- d) popunjeno izvješće o stanju Plana integriteta i
- e) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Plan integriteta sadrži i mjere koje podrazumijevaju donošenje podzakonskih internih akata, izostavljenih ili propuštenih, koji se mogu odnositi na određeno osjetljivo područje. Planom integriteta vrši se procjena svih aktivnosti koje mogu utjecati na sposobnost sustava da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar institucije.

Planom se ne vrši provjera integriteta pojedinca, već se procjenjuje cijeli sustav, svi uposleni i svi oni koji izravno ili neizravno surađuju s institucijom.

Plan integriteta je dio opće društvene mreže vrijednosti, normi i mjera koje predstavljaju zaštitu od korupcije.

2. O AGENCIJI ZA STATISTIKU BiH

2.1 Djelatnosti, nadležnosti i sredstva Agencije

Pravni temelj koji uređuje djelatnost i nadležnost Agencije za statistiku BiH je Zakon o statistici BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 26/04 i 42/04).

Agencija je tijelo nadležno za obradu, distribuciju i utvrđivanje statističkih podataka Bosne i Hercegovine, te:

- a) vrši međunarodno predstavljanje i suradnju s organizacijama i ostalim tijelima i izvršava međunarodne obveze Bosne i Hercegovine po pitanju statistike;
- b) uspostavlja i održava kontakte s donatorima i predlaže raspodjelu donacija za Agenciju i entitetske zavode sukladno ustanovljenim stavovima donatora o načinu raspodjele ili, u slučaju da ti stavovi nisu ustanovljeni, sukladno Statističkim programom;
- c) utvrđuje statističke standarde za realizaciju Programa, što obuhvaća mjere potrebne za usklađivanje statistike na razini Bosne i Hercegovine da bi se postigao najbolji kvalitet i usporedivost rezultata uključujući i one koje se odnose na statističke tehnike, klasifikacije, nomenklature, definicije i ostale primijenjene standarde i praksu. Utvrđivanje ovih statističkih standarda uzima u obzir postojeću praksu koja se koristi u Bosni i Hercegovini, sukladno međunarodno prihvaćenim standardima;
- d) utvrđuje standarde koji se primjenjuju u statističkim aktivnostima državnih tijela;
- e) prikuplja, obrađuje i distribuira statističke podatke Bosne i Hercegovine sukladno međunarodno prihvaćenim standardima, a na temelju podataka koje dostave entitetski zavodi, odnosno podataka koje neposredno prikupi Agencija. U te svrhe, Agencija može (i) prikupljati statističke podatke od bilo koje statističke

- jedinice u entitetima ako to smatra neophodnim za obavljanje svojih funkcija utvrđenih ovim zakonom; i (ii) prikupljati podatke za svoje funkcije utvrđene ovim zakonom od institucija Bosne i Hercegovine, pravnih osoba na državnoj razini, međunarodnih organizacija koje djeluju na teritoriju Bosne i Hercegovine i tvrtki u vlasništvu ili pod kontrolom stranih osoba;
- f) kada je to neophodno za kompilaciju statističkih podataka na razini Bosne i Hercegovine, zahtijeva od entitetskih zavoda da osiguraju podatke na razini pojedinačnih statističkih jedinica, koji mogu uključivati povjerljive podatke sukladno ovim zakonom i povjerljive podatke sukladno entitetskim zakonima;
 - g) zahtijeva od entitetskih zavoda da prikupljaju i osiguravaju statističke podatke za koje Agencija utvrdi da su neophodni za statističke podatke Bosne i Hercegovine;
 - h) vrši distribuciju statističkih podataka Bosne i Hercegovine svim korisnicima, uključujući tijela vlasti, institucije, društvene i ekonomske organizacije i javnost, čim se podaci utvrde na način da pristup podacima bude jednostavan i nepristran, uz korištenje odgovarajućih medija, te bez iznošenja povjerljivih podataka u javnost;
 - i) podstiče suradnju između entitetskih zavoda i osigurava redovitu razmjenu podataka između zavoda;
 - j) kada to državno tijelo bude smatralo neophodnim, Agencija će koordinirati planiranje, vođenje i objavljivanje rezultata popisa stanovništva i kućanstava Bosne i Hercegovine, sukladno Općim okvirnim sporazumom za mir u Bosni i Hercegovini uključujući i Aneксе 7. i 10. Sporazuma;
 - k) vrši praćenje primjene i korištenja usvojenih standarda i izvještava o stupnju poštivanja standarda u godišnjem izvješću Agencije.

Sredstva potrebna za financiranje rada Agencije osiguravaju se iz proračuna institucija Bosne i Hercegovine.

Agencija za statistiku BiH donijela je nekoliko podzakonskih akata koji joj pomažu da stvori i održi sustav i okruženje bez korupcije.

Privitak 1: Zakonski i podzakonski okvir funkcioniranja Agencije za statistiku BiH

2.2 Osnivanje i organizacija Agencije za statistiku BiH

Agencija za statistiku BiH je osnovana Odlukom Vijeća ministara objavljenom u "Službenom glasniku BiH", broj: 4/97.

Poslovi i radni zadaci unutar Agencije za statistiku BiH utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije za statistiku BiH, broj: 1187/08, od 2. 6. 2008. godine.

Poslove i zadatke utvrđene gore navedenim Pravilnikom obavljaju sljedeće organizacijske jedinice Agencije za statistiku BiH:

1. Sektor za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju
2. Sektor za demografiju i socijalne statistike
3. Sektor za ekonomske statistike
4. Sektor za poslovne statistike
5. Sektor za poljoprivredu, okoliš i regionalne statistike
6. Sektor za informacijsko komunikacijske tehnologije

7. Sektor za diseminaciju
8. Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove
9. Odjel za međunarodnu suradnju i europske integracije
10. Podružnica Brčko Distrikt

Sektor za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju obuhvaća Odsjek za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju i Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa.

Sektor za demografiju i socijalne statistike obuhvaća Odsjek za statistiku stanovništva i registre, Odsjek za statistiku tržišta rada, Odsjek za statistiku životnog standarda i Odsjek za statistiku razvoja društva.

Sektor za ekonomske statistike obuhvaća Odsjek za nacionalne račune, Odsjek za statistiku cijena i Odsjek za statistiku vanjske trgovine.

Sektoru za poslovne statistike obuhvaća Odsjek za statistiku industrije i građevinarstva, Odsjek za uslužne statistike, Odsjek za strukturne poslovne statistike i Odsjek za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije.

Sektor za poljoprivredu, okoliš i regionalne statistike obuhvaća Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva i Odsjek za okoliš, energiju i regionalne statistike.

Sektor za informacijsko komunikacijske tehnologije obuhvaća Odsjek za komunikacije i upravljanje informacijskim strukturama, Odsjek za aplikacije i upravljanje bazama podataka i Odsjek za održavanje baza podataka.

Sektor za diseminaciju obuhvaća Odsjek za odnose s javnošću i korisnicima, knjižnica, Odsjek za baze diseminacije i Odsjek za uredništvo i publiciranje.

Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove obuhvaća Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove i Odsjek za financijsko računovodstvene poslove.

Radom Agencije rukovodi ravnatelj, sukladno Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine, Zakonu o upravi i drugim propisima.

Ravnatelj Agencije nalazi se na poziciji sekretara s posebnim ovlastima. Zamjenici ravnatelja, njih dvoje, su rukovodeći državni službenici.

Ravnatelj Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.

Ravnatelj Agencije predstavlja i zastupa Agenciju i odgovara za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije, te u okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonom, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.

Ravnatelja i zamjenike ravnatelja Agencije imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je u okviru sektora i odjela kao temeljnih organizacijskih jedinica i odsjeka kao unutarnjih organizacijskih jedinica sukladno

njihovim djelokrugom.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno **192** izvršitelja.

Privitak 2: Shema Organizacijske strukture Agencije za statistiku BiH (Organigram)

Privitak 3: Zapisnik sa uvodnog sastanka koordinatora i Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH

Privitak 4: Obavještenje uposlenika Agencije za statistiku BiH o sprovedbi plana integriteta i popunjavanju upitnika za samoprocjenu

3. KORUPCIJA I POSLJEDICE

3.1 Procjena rizika i prijedlog preventivnih mjera

U cilju izrade Plana integriteta Agencije izvršeno je identificiranje i procjena rizika poslova odnosno aktivnosti koje se obavljaju u okviru djelatnosti Agencije, a koji su najizloženiji nepropisnom i eventualnom koruptivnom djelovanju, odnosno aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju.

Poslovi odnosno aktivnosti koje se obavljaju u okviru djelatnosti Agencije mogu se podijeliti:

1. Opće poslove/aktivnosti koji obuhvaćaju planiranje i izvršenje proračuna, provođenje postupka javne nabave, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje javnim financijama/računovodstvo, uredsko poslovanje i zaštita podatka.
2. Posebne poslove/aktivnosti specifične za oblast statistike, odnosno Agenciju i njene nadležnosti utvrđene zakonom i drugim aktima, a koji obuhvaćaju posjedovanje i sigurnost registara pravnih i fizičkih osoba, podataka prikupljenih anketnim istraživanjima, podataka dobivenih od institucija koje čine statistički sustav u BiH i drugih administrativnih izvora.

Zbog jako kompleksne, osjetljive i specifične uloge Agencije, u načelu može se reći da skoro svaka od funkcija koje obavlja Agencija na neki način mogu doći pod pritisak faktora koji vode koruptivnim pojavama, ali pri izradi ovog Plana integriteta rukovodilo se kriterijima ozbiljnosti i moguće učestalosti određenih rizika korupcije i na temelju toga su određeni specifični poslovi/aktivnosti unutar oblasti statistike koji zahtijevaju prioritete u kreiranju obrambenih mehanizama.

Za svaku od navedenih poslova/aktivnosti prepoznati su određeni procesi koji su ocijenjeni kao posebno rizični i za koje je predložen niz mjera za ublažavanje ili otklanjanje prepoznatih rizika. Definiranje prioriteta kroz procjenu rizika izloženosti nema za cilj samo prepoznavanje najosjetljivijih procesa, nego i koncentriranje oskudnih sredstava i resursa na ograničen broj oblasti. Zbog toga je najracionalnija metoda u planiranju antikoruptivnih mjera ta da se raspoloživi resursi usmjere na prevenciju pojava korupcije, koje mogu najozbiljnije ugroziti funkcioniranje Agencije i narušiti njen ugled i povjerenje javnosti, od čega itekako ovisi njen uspješan rad.

O metodama koje su korištene prilikom procjene rizika bilo je više riječi u uvodnom izlaganju, i one se odnose na neposredno promatranje i analizu dokumenata, izvješća, prethodnih slučajeva i obavljanje anketa među uposlenim itd.

Na temelju izvršene identifikacije poslovnih procesa i s njim vezanih rizika, kao naredni korak, bit će izvršena procjena rizika svakog pojedinačnog radnog mjesta i katalogiziranje radnih mjesta, koji su prema procjeni, posebno osjetljivi/podložni koruptivnom djelovanju.

Privitak 5: Zapisnik sa obavljenih zadataka koordinatora i Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH

Privitak 6: Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom

Upitnik za samoprocjenu integriteta, procedura:

Svim uposlenicima Agencije, upitnik je dostavljen putem službene e-mail komunikacije, te je u pojašnjenju naglašeno da je potrebno isti popuniti i dostaviti u roku od 4 dana, na način da iste ostave u za to određene i označene kutije.

4. RIZIK OD KORUPCIJE I MJERE ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE U AGENCIJI

4.1 Koruptivno rizične oblasti iz nadležnosti Agencije

Opći i posebni poslovi/aktivnosti:

- planiranje i izvršenje proračuna;
- provođenje postupka javne nabave;
- upravljanje ljudskim resursima;
- upravljanje javnim financijama/računovodstvo;
- uredsko poslovanje i zaštita podataka;
- posebni poslovi/aktivnosti specifični za oblast statistike.

4.1.1 Planiranje i izvršenje proračuna

Donošenje i realizacija proračuna Agencije vrši se sukladno s člankom 6. Zakonom o financiranju institucija BiH.

Proračun, čiji sadržaj propisuje Ministar financija i trezora BiH, sastoji se od općeg dijela i posebnog dijela u kojima su iskazani prihodi i primici, te rashodi i izdaci raspoređeni u tekuće i razvojne programe.

Dokumentacijsku osnovu za izradu proračuna Agencije čine sljedeći dokumenti:

1. Dokument okvirnog proračuna Agencije za trogodišnje razdoblje
2. Smjernice za izradu proračuna Agencije za tekuću fiskalnu godinu
3. Ocjena ostvarenja proračuna Agencije za prethodnu godinu

Postupak izrade i usvajanja proračuna Agencije utvrđen je Zakonom o financiranju institucija Bosne i Hercegovine.

Izmjene i dopune proračuna donose se po istoj proceduri kao i proračun.

Rizici koji se mogu pojaviti u vezi sa izradom i donošenjem proračuna su sljedeći:

- neusklađeni, nejasni ili nepotpuni određeni zakonski ili podzakonski propisi koji omogućavaju visok prag tolerancije na zlouporabe, neujednačen pristup/postupak provođenju propisa;
- nepostojanje jasne strategije i ciljeva na razini države, podložnost utjecaju pojedinaca ili interesnih skupina da se proračun prilagodi ostvarenju njihovih interesa, diskrecijsko djelovanje prilikom odlučivanja; uspostavljanje ad-hoc struktura za provođenje;
- netransparentnost u planiranju koja ostavlja dovoljno prostora za zlouporabu, neujednačenost u primjeni proračunskih odredbi; prevelik stupanj diskrecijskog odlučivanja od strane nadležnih tijela i/ili pojedinaca;
- mogućnost nenamjenskog utroška sredstava s ciljem njihove zlouporabe radi osobne koristi, mali broj ili nepostojanje odredbi o prevenciji samostalnog djelovanja rukovodećeg kadra u organizaciji; odsustvo mehanizama nadzora ili nedovoljan broj kontrolnih elemenata unutar postupka nadzora.

Radi ublažavanja rizika predlaže se donošenje sljedećih mjera:

- Uskladiti postojeće propise i donijeti nove gdje je to potrebno
- Donijeti interni akt u vidu kalendara aktivnosti i jasne raspodjele dužnosti u pogledu pripreme financijskog plana
- Utvrditi prioritetnu obvezu svih službi u Agenciji da surađuju i na zahtjev prosljeđuju neophodne informacije Odsjeku za financijsko-računovodstvene poslove
- Definirati suradnju Agencije sa svim institucijama koje posjeduju informacije koje su neophodne za što uspješniju analizu poslova i financijsko planiranje
- Jasno definiranje strategije i ciljeva Agencije, kao i pokazatelja mjerenja uspješnosti njihove realizacije
- Objava planskih i drugih značajnih dokumenata.

4.1.2 Javne nabave

Provođenje postupka javne nabave u Agenciji predstavlja jedan od procesa koji je najizloženiji rizicima korupcije s obzirom na prirodu ovog postupka i mnogobrojne načine na koje može da se utječe na donositelje odluka.

Važna uloga u provođenju postupka javne nabave, kao i u praćenju izvršenja ugovornih obveza jest uloga internih kontrolnih mehanizama kojima se treba osigurati pravilnost i učinkovitost sustava javne nabave.

Ravnatelj Agencije usvaja plan javne nabave za svaku godinu. Planom nabave preciziraju se sve nabave za potrebe Agencije, na temelju potreba koje iskazuju Sektori/Odjeli/Odsjeci. Sve nabave obavljaju se na centraliziran način u Agenciji kako bi se postigli što povoljniji uvjeti ugovaranja.

U poslovanju Agencije veoma je važno da se zadrže dobri odnosi s poslovnim partnerima koji mogu biti teško narušeni u slučaju da se u postupku javne nabave ne postupa na objektivan i nepristran način. S druge strane, jednako je bitno da se dosljedno primjenjuju ona pravila javne nabave koja podstiču konkurenciju u cilju postizanja što povoljnijih uvjeta za određenu nabavu, ali i da se vodi računa ne samo o cijeni nego i o

kvaliteti i o drugim uvjetima predmeta nabave kako bi se postigli najbolji rezultati uz optimalne troškove. Zbog toga je vrlo bitno da se planiranje nabave obavlja precizno, te da postupak vode uposleni koji su dovoljno stručni i osposobljeni za ovakvu vrstu poslova. Zbog povjerenja javnosti i izbjegavanje rizika korupcije, neophodno je također da se u postupcima javne nabave izbjegavaju pojave sukoba interesa.

Postupak javne nabave kao rizičan proces sagledan je u cijelosti i to od planiranja nabave, izrade tenderske dokumentacije, vođenje postupka javne nabave (uključujući rad povjerenstva), preko odabira dobavljača i zaključivanje ugovora do realizacije zaključenih ugovora, pri čemu su definirani sljedeći rizici koji se mogu pojaviti u vezi s cjelokupnim postupkom javne nabave:

- Planiranje nepotrebne nabave koja nema vrijednost za Agenciju u cilju dodjele ugovora favoriziranja dobavljaču kao procjenjivanje potrebne količine
- Nepridržavanje uvjeta provedbe postupka javne nabave sukladno procjenjenim vrijednostima i djeljenje vrijednosti nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave
- Prilagođavanje tenderske dokumentacije uvjetima određenog ponuđača u cilju njegovog favoriziranja
- Dokumentacija za nadmetanje utvrđena na diskriminatoran način, te se njome pogoduje točno određenom ponuđaču
- Oznaka tipa ili vrste robe kojim se određeni ponuđač, odnosno proizvođač dovodi u povoljniji položaj. Tehničke specifikacije pripremaju potencijalni ponuđači pri čemu je teško osigurati jednak položaj ostalih ponuđača u pripremi ponuda
- Sukob interesa članova povjerenstva
- Neujednačeno ocjenjivanje dijelova ponude-isključivanje ponuđača čije ponude zadovoljavaju kriterije nadmetanja ili prihvaćanje ponude koja bi trebala biti isključena
- Izbor dobavljača koji nije imao najpovoljniju ponudu u cilju favoriziranja istog, promjena uvjeta definiranih ugovorom u odnosu na tender u cilju izlaska u susret ponuđačima, dogovaranje posebnih pogodnosti za ponuđača suprotno tenderskoj dokumentaciji
- Fiktivni ugovori, predmeti nabave ne odgovaraju po specifikacijama navedenim u ugovoru, cijene odstupaju od ugovorenih. Neizvršavanje odredbi ugovora, posebno u pogledu njegove cijene, kvalitete i roka
- Izmjene bitnih uvjeta ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabave (cijena, tehnički sadržaj, datum završetka/dinamika realizacije itd.) Tijekom realizacije ugovora mijenja se predmet nabave (u potpunosti ili djelimično), količine ili pojedine stavke. Zaključivanje izravnih sporazuma (ugovori male vrijednosti) za robe, usluge ili radove, a zatim naručivanje dodatnih količina od istog dobavljača bez poziva na nadmetanje.

Radi ublažavanja rizika predlaže se donošenje sljedećih mjera:

- Objava profila naručitelja/ugovornog organa
- Objava godišnjeg plana nabave na internetskoj stranici ugovornog tijela kako bi se zainteresirani privredni subjekti (pogotovo mali i srednji) mogli pravodobno pripremiti za sudjelovanje u određenim nadmetanjima

- Tendersku dokumentaciju ne treba sačinjavati isključivo jedna osoba, već je to rezultat rada više ljudi (tima). Sastav tima prilagoditi vrsti predmeta nabave. Regulirati internim procedurama. Za nabave putem izravnog sporazuma vršiti ispitivanje tržišta u cilju postizanja konkurentne cijene. Angažirati specijaliste i stručnjake za potrebe specijalnih nabavi
- Usvajanje internih pravila (odnosno poboljšanje postojećih) u kojima bi bile utvrđene obveze i nadležnosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, ali i izvršenje zaključenih ugovora o javnoj nabavi. Preporuka je da interna pravila uključuju i obvezu vođenja dokazive evidencije o svim koracima u pripremi i provedbi postupaka nabave, čime bi se, ukoliko dođe do sumnje na sukob interesa ili koruptivne djelatnosti, oni mogli lakše utvrditi.
- Izjave o povjerljivosti članova povjerenstva. Dosljedna primjena pravila o izuzeću članova povjerenstva
- Izrada redovitih internih izvješća o svim fazama pripreme i provedbe postupaka nabavi. Utvrđivanje pravila za izvještavanje o nepravilnostima
- Javno otvaranje ponuda, dopuštanje uvida u ponude nakon otvaranja, procedura za javne nabave, predviđanje zaštitnih klauzula za ugovore gdje je to primjenjivo
- Uz objave u elektroničkom oglasniku javne nabave, dodatno objavljivanje svih relevantnih dokumenata i na internet stranicama ugovornog tijela (uključujući i ugovore) osim dijelova koji predstavljaju poslovnu tajnu
- Razdvajanje funkcija u sklopu provedbe postupaka javne nabave (primjer: ista osoba ne može biti odgovorna za pripremu postupka i kontrolu izvršenja ugovora) - praćenje realizacije zaključenih ugovora.

4.1.3 Upravljanje ljudskim resursima

U Agenciji postoji Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove radi obavljanja normativno-pravnih, upravno-pravnih, analitičko-planskih, finansijsko-računovodstvenih, administrativno-stručnih i drugih poslova iz djelokruga Agencije. Sektorom rukovodi pomoćnik ravnatelja i ravnatelj.

Ravnatelj donosi i pravilnik o unutaršnjoj organizaciji Agencije uz suglasnost Vijeća ministara BiH.

Pravilnikom o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Agencije uređuje se organizacija tijela, prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i uposlenika u obavljanju poslova i druga pitanja od značaja za rad Agencije. Državni službenici i uposlenici Agencije svoja prava i obveze ostvaruju sukladno Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH kao i drugim podzakonskim aktima Agencije.

Kada je u pitanju upravljanje ljudskim resursima, predviđeno je da ravnatelj Agencije odlučuje o prijemu na rad uposlenika i njihovom raspoređivanju na radna mjesta, kao i o drugim pravima i obvezama uposlenika sukladno propisima.

Agencija obavlja kompleksne i visoko stručne poslove za koje je potrebno veliko iskustvo i adekvatno znanje zaposlenih kadrova. Bez efikasnog i stručnog osoblja, Agencija ne može odgovoriti složenim radnim zadacima u uvjetima kada se obujam posla povećava.

U tom smislu adekvatno planiranje kadrova, model organizacije i sistematizacije radnih mjesta koji odgovara funkcijama i zadacima institucije, zapošljavanje koje se bazira na

principima meritokratije, ocjene rada i rezultata, predstavljaju mehanizme upravljanja kadrovima koji su od ključnog značaja za efikasnost Agencije.

U ovoj oblasti prisutni su procesi koji su izrazito podložni korupciji, a osobito odnose se na: donošenje plana zapošljavanja kadrova, sistematizacije i organizacije radnih mjesta, postupka prijema novih uposlenika/angažiranje vanjskih suradnika u Agenciji, poštivanje osobne i profesionalne etike, postojanja sukoba interesa, primanje poklona i prijavljivanje koruptivnih radnji od strane uposlenih, pri čemu su definirani sljedeći rizici koji se mogu pojaviti u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima:

- Prijem uposlenika bez prethodno utvrđenih kriterija i potreba utvrđenih planom odnosno sistematizacijom, primanje mita za prijem, nedovoljan uvid u integritet osoba koje se upošljavaju
- Nepotreban angažman vanjskih saradnika, bez jasnih ciljeva i konkretnih zadataka, dugotrajan (višegodišnji) angažman istih osoba na određenim poslovima
- Sustav nagrađivanja ne odgovara efektima rada
- Namjerna zlouporaba ovlasti od strane rukovoditelja radi stjecanja osobnih povlastica, diskrecijsko djelovanje nadređenih, nepostojanje prethodnih konzultacija, niti *post facto* evaluacije
- Zlouporaba informacija uključujući pisanu i elektroničku dokumentaciju, poslovne i druge prirode o Agenciji ili ugovornom partneru
- Zahtijevanje i primanje vrijednosnih papira bez obzira na iznos, poklona, usluga, povlastica ili drugih koristi za sebe ili drugog u vezi s poslom koji se obavlja u Agenciji
- Svako ponašanje suprotno pravilima standardima i normi profesionalne etike
- Situacije u kojima se zaposleni nalaze u sukobu interesa gdje je njihov osobni, imovinski i/ili profesionalni interes ili interes nekoga njima bliskog u sukobu s poslovnim, odnosno interesima Agencije.

S obzirom na uočene određene slabosti u ovom procesu, neujednačenu praksu, nedorečene propise, međusobnu neusklađenost, preporučuju se sljedeće mjere:

- Utvrđivanje jasnih i nedvosmislenih kriterija za prijem uposlenika, sačinjavanje planova zapošljavanja/angažiranje radne snage i analiziranje postojećeg broja i strukture uposlenika i državnih službenika, uspostava mehanizma provjere integriteta osoba koje se upošljavaju
- Odluke o pokretanju i provođenju postupka upošljavanja donositi samo na temelju prethodno utvrđenog godišnjeg plana upošljavanja koji bi bio usklađen s programom rada i financijskim planom Agencije
- Točno odrediti i propisati uvjete pod kojima se u izvanrednim okolnostima može pokrenuti postupak upošljavanja mimo godišnjeg plana upošljavanja
- Transparentnost u utvrđivanju potreba za angažmanom vanjskih suradnika, utvrđivanje konkretnih radnih zadataka koje obavljaju vanjski suradnici i nadzor nad njihovim izvršenjem, Ograničavanje dopunskog/dodatnog rada na određeni

broj sati, i uspostava sustava praćenja dopunskog/dodatnog rada, evaluacija rada vanjskih suradnika

- Mjerenje efekata rada, periodična provjera i ocjenjivanje uposlenika i državnih službenika, permanentna edukacija iz oblasti značaja antikoruptivnog djelovanja, uspostava i pridržavanje adekvatnog mehanizma sankcioniranja u slučaju koruptivnog djelovanja, davanje jasnih naputaka i smjernica za rad uposlenicima i državnim službenicima kao i uspostava mehanizma internog nadzora nad njihovim radom
- Uspostava komunikacionog kanala i mjera zaštite uposlenika prilikom prijave koruptivnog djelovanja sukladno Zakonu o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama BiH i Pravilnika o borbi protiv korupcije u Agenciji za statistiku BiH
- Precizno definiranje ovlasti i radnih zadataka putem Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i zadataka, redoviti sastanci (formalni i neformalni kolegiji) rukovoditelja, državnih službenika i uposlenika u cilju poboljšanja međusobne interne komunikacije
- Dosljedno poštivanje normi profesionalne etike u cilju stvaranja zdrave radne sredine, ali i povjerenja javnosti i poslovnih partnera, kao i dosljedna primjena postojećih internih akata Agencije.

4.1.4 Upravljanje javnim financijama/računovodstvo

Realizacija proračuna vrši se sukladno Zakonu o izvršenju proračuna Bosne i Hercegovine i aktima Agencije.

Proračunom Agencije utvrđuju se ukupna sredstva koja Agencija ostvaruje, njihovi izvori i raspored po namjenama. Sredstva koja prikupi Agencija mogu se koristiti isključivo za namjene predviđene zakonom. Dužnost je Agencije da sa oskudnim resursima raspolaže sukladno propisima.

U oblasti upravljanja financijama mogu se izdvojiti određeni procesi posebno izloženi mogućnostima koruptivnog ponašanja, odnosno rizici koji se mogu pojaviti u vezi s upravljanjem financijama, i to:

- Održavanje poslovnih odnosa sa sumnjivim i nekorektnim partnerima
- Primanje poklona i/ili drugih pogodnosti u cilju osiguranja povoljnijih uvjeta poslovanja
- Namjerno pogrešno prikazivanje i iskazivanje finansijskih pozicija, nepoštivanje zakonskih propisa i internih akata u dijelu računovodstvenog evidentiranja s ciljem prikrivanja koruptivnih radnji i prijevara, zlouporaba materijalnih sredstava organizacije
- Nepostojanje adekvatnih mehanizama praćenja pokazatelja realizacije usvojenih finansijskih planova, a što ostavlja dovoljno prostora za koruptivno djelovanje i u konačnici dovode do nenamjenskog utroška sredstava
- Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje donošenja određenih normativnih akata u cilju kreiranja "sivih zona" poslovanja.

Radi ublažavanja rizika predlaže se realizacija sljedećih mjera:

- Propisati obvezu pribavljanja izjave o integritetu svih subjekata/poslovnih partnera, kao i mehanizam provjere takvih izjava
- Razdvajanje funkcija stvaranja obveza/ potraživanja i njihovog plaćanja/naplate
- Osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i upravljanjem
- Suzbijati zlouporabu, nepravilnosti i prevare u korištenju imovine i sredstava organizacije
- Poboljšati financijsko upravljanje i odlučivanje kroz uspostavu preciznih i jasnih kriterija za stvaranje obveza, priznavanje troškova, a putem prethodno utvrđenih normativnih akata
- Osigurati integritet kontrolnih i revizijskih procesa: od internih revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i sukladno pravilima struke, međunarodnim standardima i etičkim kodeksom u slučaju sumnje o postojanju prijevare i korupcije
- Uspostaviti transparentan i lako pristupačan sustav prijavljivanja nepravilnosti u upravljanju sredstvima, širenjem kruga potencijalnih prijavitelja nepravilnosti
- Jačati zakonodavni okvir u cilju zaštite osobe koja u dobroj vjeri prijavljuje korupciju (zviždač), podizati javnu svijest o sustavu odgovornosti države i njezinih tijela za naknadu štete koja je pričinjena nezakonitim radnjama, pa i osobama koje su oštećene korupcijom te zaštititi osobe koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju (zviždači), razviti odgovarajuće upravne i druge prakse kako bi se izbjegla sekundarna viktimizacija onih koji su prijavili korupciju i pružila sigurnost i onima koji još nisu prijavili korupciju
- Uspostava stručnog tijela (skupine) za povremeni pregled i usuglašavanje internih normativnih akata organizacije sa važećim propisima, odnosno sačinjavanje prijedloga njihovih eventualnih korekcija ili novih akata sukladno utvrđenim potrebama, identifikacija "sivih zona" i njihovo uklanjanje.

4.1.5 Uredsko poslovanje i zaštita podataka

Uredsko poslovanje u Agenciji kao i u svakom drugom tijelu uprave je kičma odnosno temelj uspješne i dobro organizirane institucije, stoga je bitno da se uredsko poslovanje provodi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako bi se izbjegle moguće zlouporabe u tom procesu.

Rizici koji se mogu pojaviti u vezi s ovim segmentom poslovanja, a s ciljem koruptivnog djelovanja su sljedeći:

- Zlouporaba osobnih podataka;
- Visok prag tolerancije za „curenje“ informacija;
- Nepostojanje mehanizma ranog otkrivanja „curenja“ informacija;
- Smanjena osobna opreznost;
- Nedovoljna kontrola tijekom i korištenja podataka i neadekvatno osiguranje važnih informacija;
- Bezrazložno onemogućavanje pristupa "dozvoljenim" informacijama trećim osobama.

Mjere za ublažavanja ovih rizika bile bi sljedeće:

- Postupanje sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i uspostava internih procedura u vezi sa zaštitom podataka;
- Osiguranje sigurnosti pristupa i čuvanja podataka kroz usvojenu politiku i strategiju zaštite podataka;
- Definiranje liste "povjerljivih podataka" i uspostava mehanizma čuvanja istih;
- Uspostava sustava elektroničkog praćenja dokumenata putem primjerenog softverskog rješenja, DMS (Document management system);
- Standardizacija u upravljanju dokumentima;
- Postojanje i primjena pravilnika i procedura kojima se regulira prijem, otprema, čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
- Uspostava adekvatnih (elektroničkih i fizičkih) komunikacijskih kanala u razmjeni podataka.

4.1.6 Posebni poslovi/aktivnosti specifični za oblast statistike

Agencija za statistiku BiH prikuplja, obrađuje i posjeduje/arhivira povjerljive podatke. Pod ovim podacima podrazumijevaju se:

- Registri pravnih i fizičkih osoba koji su temelj za kreiranje uzoraka za istraživanja, kao i izradu samih statistika;
- Podaci prikupljeni izravno od jedinica izvješća putem anketnih istraživanja, čija je jedina dozvoljena uporaba u svrhu izrade statistika i ažuriranja registara;
- Podaci dobiveni od drugih institucija koje čine statistički sustav u BiH, što predstavlja izvor većine podataka za Agenciju i uključuje gore navedene;
- Podaci dobiveni iz drugih administrativnih izvora.

Statistička povjerljivost i zaštita podataka zauzima visok prioritet i temeljni je princip koji poštuju statističke institucije. Provodi se na temelju internih pravilnika Agencije koji se kontinuirano nadopunjavaju i razvijaju. Važnost se može istaknuti činjenicom da se povjerenje jedinica izvješća ili administrativnih izvora stječe godinama, a u slučaju propusta gubi u trenu.

Rizici koji se mogu pojaviti u vezi s korištenjem povjerljivih ili komercijalnih podataka u cilju koruptivnog djelovanja su sljedeći:

- Omalovažavanje procedura zaštite podataka kako bi se ostavio veliki broj mogućnosti za „curenje“ podataka;
- Distribuiranje baza podataka neovlaštenim trećim osobama s ciljem stjecanja osobne materijalne koristi ili većeg statusnog utjecaja;
- Pružanje usluga komercijalnih statističkih analiza baziranih na povjerljivim podacima;
- Davanje informacija izdvojenih iz povjerljivih podataka ili baziranih na povjerljivim podacima;

- Davanje podataka koji su prema pravilnicima Agencije komercijalne prirode i korisnici moraju da uplate naknadu prije preuzimanja. Postoji mogućnost pružanja usluga po nižim tarifama s ciljem stjecanja osobne materijalne koristi.

Mjere za ublažavanja ovih rizika su sljedeće:

- Jasno propisana zaštita podataka tijekom procesa prikupljanja, obrade, posredovanja, transmisije i arhiviranja;
- Postojanje dokumentacije o autoriziranim osobama koje imaju pristup pojedinim bazama podataka s jasnim relacijama koja osoba smije pristupiti kojoj bazi ili dijelu iste;
- Smanjenje ovlasti pristupa, tako da uposlenici imaju pristup samo onim podacima koji su im zaista potrebni. Na ovaj način se smanjuje broj potencijalnih „krivaca“ u slučaju zlouporabe, a i sama mogućnost nastanka iste;
- Zaštita od neautoriziranog pristupa prostorijama u kojima se nalazi računalna oprema ili medij s povjerljivim podacima putem video nadzora, alarmnih sustava, kontrole i evidencije pristupa;
- Softverski monitoring elektroničkog pristupa podacima, u vidu snimanja video zapisa i tekstualnih logova aktivnosti privilegiranih korisnika i zaštita mrežnih medija.

4.2 Koruptivno rizične organizacijske jedinice Agencije

Na temelju definiranih koruptivno rizičnih oblasti iz djelokruga Agencije, odnosno ugroženosti korupcijom može se zaključiti da su najizloženije opasnosti od korupcije sljedeće osnovne i unutarnje organizacijske jedinice:

a) Sektor za informacijsko-komunikacijske tehnologije

- Odsjek za komunikacije i upravljanje informacijskim strukturama prilikom predlaganja, specificiranja i provođenja nabave vezane za računalnu opremu, mrežnu opremu, sustavski softver, usluge održavanja i sl. Prilikom administriranja servera, radnih stanica, a posebno centraliziranih sistemskih informacijskih sustava (AD - Active Directory i sl.). Prilikom provođenja procedura mrežne i systemske zaštite, backup-a podataka, replikacija i sl.
- Odsjek za aplikacije i bazama podataka prilikom specificiranja i provođenja nabave vezane za razvoj namjenskog aplikacijskog softvera za statistička istraživanja čija izrada treba biti povjerena eksternoj kompaniji. Prilikom delegiranja task-ova tijekom suradnje s odabranom eksternom kompanijom. Prilikom rada na informacijskim sustavima i aplikacijama koje sadrže povjerljive podatke i/ili oslanjaju se na baze registara.
- Odsjek za održavanje baze podataka prilikom administriranja baza podataka registara Agencije koji se stalno ažuriraju iz više izvora (administrativnih i istraživanja) i sadrže podatke za kreiranje realne i pouzdane slike iz oblasti koju opisuju.

b) Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove

- Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove kada vrši namjerno i nesavjesno pripremanje i izradu raznih pravnih akata koji mogu imati štetne utjecaje na daljnji rad Agencije, zlouporabu osobnih podataka, nesavjesno uredsko poslovanje (prijem, razvrstavanje i dostavljanje pošte) itd.
- Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove kada vrši pripremanje proračuna, kontrolu zakonske utemeljenosti i računске ispravnosti svih isplata i uplata po

dokumentima, pravodobnu i pravilnu uplatu i isplatu svih obveza i potraživanja, kontrolu namjenskog korištenja sredstava, svakodnevnu kontrola rada blagajne i kontrolu magacinskog poslovanja, kada izravno priprema i provodi postupke sve javne nabave za potrebe Agencije, odnosno pripreme tenderske dokumentacije za održavanje, nacрте ugovora, nabave potrošnog materijala, sitnog i krupnog inventara itd.

c) Rukovođenje i upravljanje Agencijom po prirodi stvari podrazumijeva najveći stupanj ovlasti (odgovornosti) tako da su potencijalne opasnosti od koruptivnog ponašanja najveće u upravljačkoj strukturi Agencije, iako se tako ne čini na prvi pogled. Zato se prilikom postavljenja i imenovanja rukovodećih ljudi posebna pozornost mora posvetiti prethodnim provjerama kandidata koje trebaju potvrditi poslovni i osobni integritet budućih čelnika.

4.3 Koruptivno rizična radna mjesta (Mapa rizika radnih mjesta)

Idući od općeg ka pojedinačnom, tj. poslije određivanja koruptivno rizičnih oblasti iz djelokruga Agencije i koruptivno rizičnih organizacijskih jedinica Agencije neophodno je utvrditi i koruptivno rizična radna mjesta. Opredijelili smo se da pregled koruptivno rizičnih (ugroženih) radnih mjesta sačinimo na temelju dolje opisanih općih kriterija:

Redni broj	OPĆI KRITERIJI	PROCJENA RIZIKA (UGROŽENOST KORUPCIJOM)
1.	Za nastanak korupcije nema uvjeta, ni informacija, ne donose se odluke	Nije ugroženo
2.	Informacije su ograničene, nema vanjskih komunikacija	Niska vjerojatnoća
3.	Postoji utjecaj samo na dio radnog procesa, ima ograničene ovlasti, određuje zadatke	Srednja vjerojatnoća
4.	Ima informacije, komunicira s vanjskim okruženjem, donosi odluke ograničenog dometa, ovlasti za potpisivanje dokumenata	Velika vjerojatnoća
5.	Ovlasti bez ograničenja, strateške odluke (zbog specifičnog radnog mjesta može se klasificirati u najvišu razinu ugroženosti, iako možda, na prvi pogled nema razloga za to)	Vrlo velika vjerojatnoća

Na temelju navedenih općih kretanja procijenjen je rizik od korupcije, odnosno ugroženost korupcijom u katalogu radnih mjesta s opisom poslova i procjenom rizika.

Privitak 7: Zapisnik sa zaključnog sastanka koordinatora i Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH

Privitak 8: Tabelarni pregled radnih mjesta (Mapa rizika radnih mjesta na temelju Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije za statistiku BiH)

5. ZAKLJUČAK

U ovom finalnom dokumentu koji predstavlja konačan rezultat procesa samoprocjene Agencije, poslovnih procesa i njegovih uposlenika izloženosti koruptivnim pojavama, izložene su odgovornost, značaj i uloga Agencije za statistiku BiH.

Ukratko su opisane glavne nadležnosti i poslovi Agencije shodno zakonskim i podzakonskim aktima i najvažnije oblasti djelatnosti Agencije neophodne za ostvarivanje njegove osnovne zakonske i društvene funkcije.

U Planu integriteta Agencije identificirani su procesi i radna mjesta koji su najosjetljiviji i najpodložniji koruptivnim pojavama, na temelju čega je izvršena procjena rizika, odnosno mogućnosti i učestalost pojave korupcije, kao i ozbiljnost posljedica u slučaju pojava korupcije. Za najosjetljivije i najrizičnije procese izložen je set preventivnih mjera i način njihovog provođenja.

Sam proces izrade plana integriteta je značajno doprinio izgradnji svijesti rukovodstva i uposlenih o štetnosti koju koruptivna praksa može izazvati u radu Agencije. Kroz procjenu kvalitete važećih propisa, upravljanja institucijom, ljudskim resursima i financijama, stekao se dublji uvid u najvažnije radne procese, njihove slabe točke, te svijest o hitnim mjerama koje bi se morale preduzeti u cilju poboljšanja kvalitete rada u svakoj od ovih oblasti. Ovakav rezultat je postignut prije svega time što su u izradi ovog dokumenta sudjelovali uposlenici Agencije koji najbolje poznaju specifičnosti unutarnjih radnih procesa, te nepogrešivo mogu identificirati slabe točke podložne nastanku raznih nepravilnosti.

Kroz njihovo sudjelovanje i metode u procesu pripreme i realizacije plana integriteta, doprinijelo se stvaranju pojačane svijesti o značaju i karakteru javne usluge koju pruža i za koju je odgovorna Agencija, stvaranju specifične profesionalne kulture i pojačane osjetljivosti i otpora prema pojavama koje narušavaju integritet institucije i profesije.

Plan integriteta ne predstavlja dokument trajnog karaktera, zbog čega je neophodna njegova stalna nadogradnja i poboljšanje učinkovitosti. U početku, Plan integriteta bi se mogao svesti na procjenu određenih područja koja su najugroženija i najizloženija, da bi se kasnije proširivao i poboljšavao. Osim toga, plan bi mogao uključivati i procjenu inicijalno utvrđenih "sigurnosnih" mjera, ali i uvrštavanje onih koje se temelje na stečenim iskustvima.

RAVNATELJ
Zdenko Milinović



Broj: 11-34-6-821-2-4/14

Sarajevo, 5.11.2014. godine

Zakonski i podzakonski okvir funkcioniranja Agencije za statistiku BiH

Zakoni:

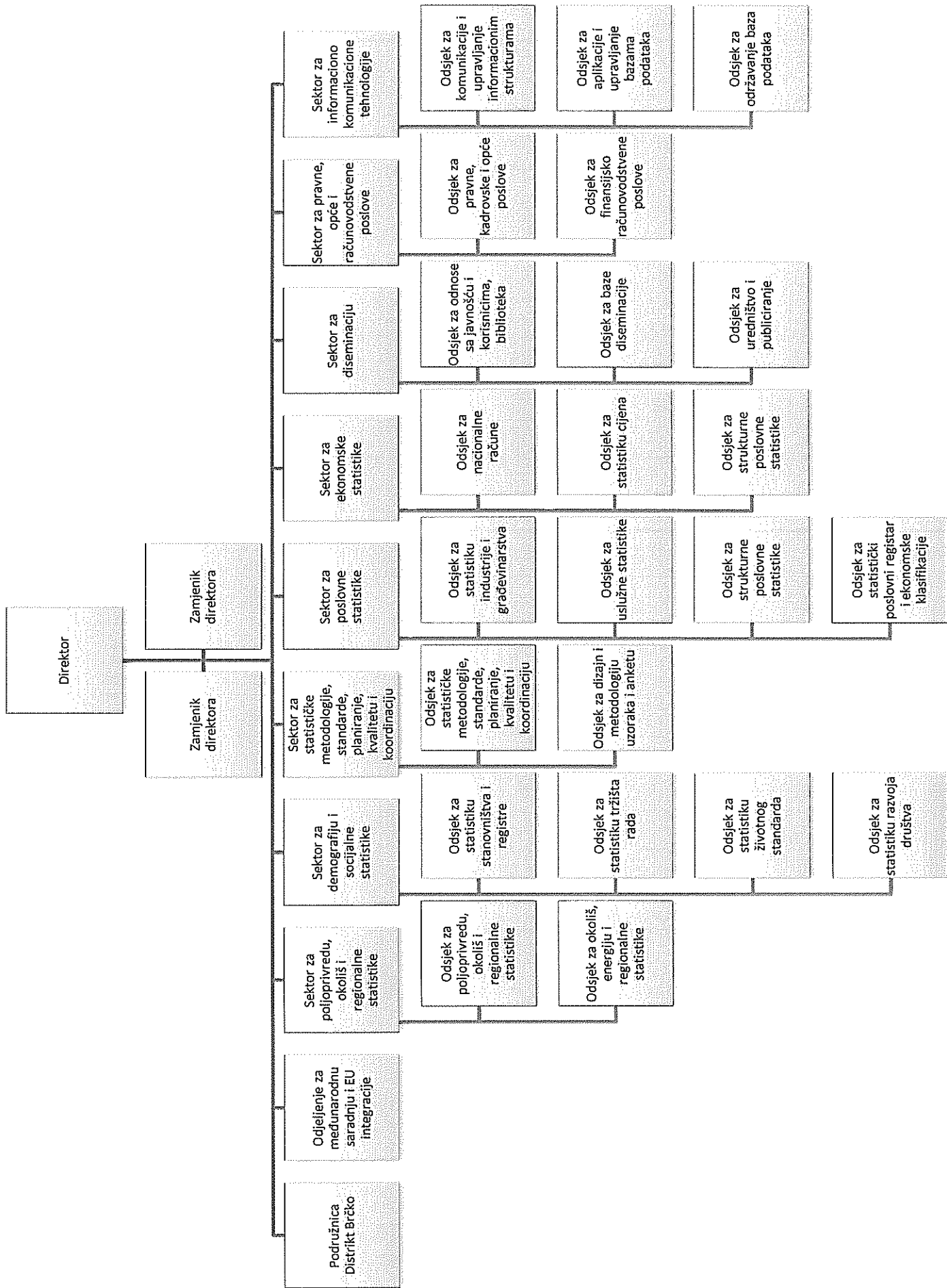
1. Zakon o statistici Bosne i Hercegovine, ("Službeni glasnik BiH" br. 26/04 i 42/04)
2. Odluka o osnivanju Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine, ("Službeni glasnik BiH" br. 16/98)
3. Zakon o slobodi pristupa informacijama, ("Službeni glasnik BiH" br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
4. Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine, ("Službeni glasnik BiH" br. 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13)
5. Zakon o javnim nabavkama, ("Službeni glasnik BiH" br. 49/04, 19/05, 52/05, 08/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 i 39/14)
6. Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 100/13)
7. Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12)
8. Zakon o radu u institucijama BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)
9. Zakon o upravnom postupku BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
10. Zakon o upravi, ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02 i 102/09)
11. Zakon o finansiranju institucija BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
12. Zakon o plaćama i naknadama u institucijama BiH, ("Službeni glasnik BiH" br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/13, 32/13 i 87/13)

Podzakonski akti:

1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine 1187/08 od 02.06.2008. godine
2. Pravilnik o internoj kontroli i reviziji u Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine
3. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
4. Pravilnik o javnim nabavkama 3063/05 od 30.12.2005.godine
5. Procedure stvaranja obveza, materijalno-financijskog poslovanja i mjere racionalizacije troškova agencije za statistiku BiH 209/06 od 30.001.2006.godine
6. Pravilnik o kriterijima i postupku za isplatu novčane nagrade-stimulacije zaposlenim u Agenciji za statistiku 11-34-1188/10 od 29.04.2010.godine
7. Pravilnik o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine 11-07-1-471-8/12 od 15.05.2012.godine

8. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila 11-50-423-1/12 od 02.04.2012.godine
9. Interna pravila za zaključivanje ugovora o djelu 11-34-2-277-1/12 od 06.03.2012.godine
10. Odluka o procedurama kontrole korištenja fiksne telefonije u 2012. godini 11-16-1-1789-2/11 od 30.12.2011.godine
11. Odluka o pravu na korištenje službenih mobitela i naknadi za njihovo korištenje u 2012. godini 11-16-1-1789-1/11 od 30.12.2011.godine
12. Odluka o procedurama kontrole korištenja reprezentacije u 2012. godini 11-16-1-1789-4/11 od 30.12.2011.godine
13. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2012. godinu 11-16-1-1789-3/11 od 30.12.2011.godine
14. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2012. godinu za projekat posebne namjene (Popis stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine) 11-16-1-1055-1/12 od 24.09.2012.godine
15. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja fiksne telefonije i naknade za službene telefone 11-16-1-1564-4/12 od 31.12.2012. godine
16. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2013. godinu 11-16-1-1564-1-5/12 od 31.12.2012.godine
17. Odluka o procedurama kontrole korištenja reprezentacije u 2013. godini 11-16-1-1564-2-5/12 od 31.12.2012.godine
18. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2013. godinu za projekat posebne namjene (Popis stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine) 11-16-1-1564-3-4/12 od 31.12.2012.godine
19. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2013. godinu za projekat posebne namjene (EU GRANT Ugovor broj: 2013/320-509) 11-16-1-1529-1/13 od 25.09.2013. godine
20. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i zaposlenika u Agenciji za statistiku BiH, broj: 11-34-2-10-1/13 od 03.01.2013. godine
21. Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Agenciji za statistiku BiH, broj: 11-02-3-571-1/13 od 17.04.2013. godine
22. Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za službena putovanja zaposlenih u Agenciji za statistiku BiH, broj: 11-02-3-9-1/13 od 03.01.2013. godine
23. Akcioni plan borbe protiv korupcije u Agenciji za statistiku (2013-2014), broj:01-02-1-1779-5/13 od 26.11.2013. godine
24. Odluka o usvajanju metodologije za uvođenje i vođenje jedinstvene evidencije i jedinstvenog registra prostornih jedinica, broj:10-43-44-10-76-6-1/14 od 10.10.2013. godine
25. Odluka o vršenju popisa i imenovanja komisije za popis, broj: 11-16-5-2163-1-1/13

26. Odluka o imenovanju službenika za financije, broj:11-34-2-1419-1/13 od 03.09.2013. godine
27. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2014. godinu, broj: 11-16-1-2162-2/13
28. Odluka o blagajničkom maksimumu za 2014. godinu za projekat posebne namjene (Popis stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine, broj: 11-16-1-2162-1/13 od 20.12.2013. godine
29. Odluka o odobravanju troškova mobilnog telefona, broj:11-50-801-1/12 od 12.07.2014. godine
30. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine, broj: 11-02-03-433-1/14 od 27.03.2014. godine



ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka koordinatora i Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH

Sastanak je održan 10.07.2014. godine u Sarajevu u prostorijama Agencije za statistiku BiH sa početkom u 12:00 sati.

Prisutni članovi: Zlatko Mijatović-koordinator, Ivona Bulić, Alen Mrgud, Enes Hadžiefendić, Amra Ibrahimagić i Vladimir Mijović

DNEVNI RED

1. Određivanje zadataka, izvršilaca i rokova za izvršenje zadataka u cilju izrade plana integriteta
2. Upoznavanje svih zaposlenih u Agenciji da je u toku izrada plana integriteta Agencije
3. Sačinjavanje konačnih upitnika za zaposlene u Agenciji
4. Ostalo

ZAKLJUČCI

- Određeni su zadaci, izvršioци i rokovi izvršenja zadataka
- Potrebno je upoznati sve zaposlene u Agenciji da je u toku izrada plana integriteta Agencije, te da su svi zaposleni dužni sarađivati sa Radnom grupom u cilju izrade plana integriteta Agencije-obaveza koordinatora putem maila svim uposlenim Agencije
- Usaglašeno je da se neće provoditi intervju zbog obimnosti posla
- Svi zaposleni će pristupiti popunjavanju upitnika
- Za idući sastanak članovi Radne grupe su dužni prikupiti neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru Agencije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, spisak zaposlenih, poslovne planove, revizorske izvještaje...)

Sarajevo, 10.07.2014. godine

Zlatko Mijatovic

From: Zlatko Mijatovic <zlatko.mijatovic@bhas.ba>
Sent: 11. juli 2014 13:12
To: svi@bhas.ba
Subject: Izrada plana integriteta

Poštovane kolege i kolegice,

Ovom prilikom Vas želim obavijestiti da je u Agenciji za statistiku BiH započeta procedura izrade plana integriteta.

Pojašnjenja radi, plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne institucije u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojim se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja: ***neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.***

Napominjem da su sve javne institucije, na svim nivoima vlasti u BiH, dužne izraditi i usvojiti plan integriteta. Stim u vezi u Agenciji za statistiku BiH je već formirana radna grupa koja će u narednom periodu intenzivno raditi na izradi i provođenju plana integriteta unutar Agencije za statistiku BiH.

Prilikom izrade plana integriteta, radna grupa će aktivno raditi na lociranju Sektora, Odsjeka i radnih mjesta koja mogu biti "rizična" u smislu koruptivnog djelovanja.

Tokom gore navedenog procesa radna grupa će, ukoliko bude držala za neophodnim provoditi intervjue i dostavljati različite upitnike na popunjavanje, koji bi dali konkretnu sliku radnoj grupi o postojećim i mogućim budućim nepravilnostima u cilju otklanjanja istih te stvaranja mogućnost izrade novih odnosno izmjena i dopuna određenih internih pravnih akata koji regulišu određenu oblast unutar Agencije za statistiku BiH.

U skladu sa gore navedenim molimo Vas da pristupite kolegijalno, korektno, iskreno i savjesno saradnji sa radnom grupom ukoliko ista ocjeni da je Vaša saradnja neophodnom radi kvalitetne izrade plana integriteta.

Lp

Zlatko Mijatović

Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove

Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine

Zelenih beretki 26

71000 Sarajevo

tel: +387 33 911 953

fax: +387 33 220 627

e-mail: zlatko.mijatovic@bhas.ba

Zlatko Mijatovic

From: svi@bhas.ba on behalf of Plan integriteta BHAS <integritet@bhas.ba>
Sent: 23. septembar 2014 10:14
To: svi Mailing List
Subject: [svi] Upitnik za samoprocjenu integriteta
Attachments: UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA_BHAS.docx

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Upitnik za samoprocjenu integriteta kao dio procedure za izradu Plana integriteta Agencije za statistiku BiH, a sve u skladu sa Metodologijom i Smjernicama APIK-a (Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije).

Molimo Vas da isti elektronski popunite, istampate, spojite i ostavite u označenim kutijama.

Elektronsko označavanje CheckBox-ova u Word-u: dvoklik na CheckBox i odaberete Checked, odnosno Not checked pod Default value.

Naime, potrebno je da kolege čija su radna mjesta u ulici Ferhadija, popunjenje upitnike odlože u kutiju koja se nalazi na stolu pred ulazom na II sprat, a kolege čija su radna mjesta u ulici Zelenih beretki, popunjene upitnike odlože u kutiju koja se nalazi na IV spratu pored knjige za evidenciju prisustva na poslu.

Molimo da pomognete u obavještanju i provođenju ove aktivnosti kod kolega koje svakodnevno ne koriste računar.

Naprijed navedeno je potrebno da uradite najkasnije do petak, 26.09.2014. godine.

Unaprijed se zahvaljujemo na saradnji te napominjemo da je neophodno za kvalitetnu izradu plana integriteta Vaše aktivno i iskreno učešće u ovom procesu.

Lp,



**Radna grupa sa izradu i provođenje plana
integriteta Agencije za statistiku BiH**

ZAPISNIK
sa obavljenih zadataka

Sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH je održan 29.09.2014. godine u Sarajevu u prostorijama Agencije za statistiku BiH sa početkom u 12:00 sati.

Prisutni članovi: Zlatko Mijatović-koordinator, Ivona Bulić, Alen Mrgud, Enes Hadžiefendić, Amra Ibrahimagić i Vladimir Mijović

Koordinator je informisao članove Radne grupe zbog čega je tek sada zakazan sastanak ovog tipa.

Naime, glavni razlog zbog čega ranije nije održan ovaj sastanak jeste taj što se u fazu izrade plana integriteta ušlo u sezoni godišnjih odmora i najmasovnijeg angažovanja uposlenih Agencije u Centralnom mjestu za obradu podataka u Istočnom Sarajevu.

Iz gore navedenih razloga, stav je bio da se sačeka da prođe trenutno stanje kako bi bio masovniji odziv na upitniku za samoprocjenu, a samim time bi se dobila i realnija i bolja slika o percepciji uposlenih Agencije o mehanizmima i procesima u instituciji, što bi u konačnici i olakšalo daljnji rad Radnog tijela i omogućilo bolju izradu plana integriteta Agencije.

DNEVNI RED

1. Analiziranje rezultata upitnika.
2. Izvještaj o obavljenim zadacima.
3. Analiziranje prikupljenih informacija (poslovni procesi, spisak funkcija, opis radnih mjesta, spisak zaposlenih, poslovni planovi, revizorski izvještaji) u cilju sveobuhvatne identifikacije rizika.

ZAKLJUČCI

Rezultati upitnika, pregled odgovora, kao i identifikacija rizika na osnovu analize prikupljenih informacija će biti uneseni i razrađeni u Planu integriteta.

Sarajevo, 29.09.2014. godine

Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine



Агенција за статистику Босне и Херцеговине

Agency for Statistics of Bosnia and Herzegovina

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Molimo Vas da označite jedan od ponuđenih odgovora za svako pitanje koje po Vašem mišljenju najbolje odgovara Vašem slučaju.

Rezultati upitnika treba da iskažu percepciju zaposlenih o tome kako Agencija funkcioniše, odnosno koliko je izložena rizicima koji narušavaju njen integritet. Rezultati upitnika nisu podaci koji su presudni za davanje konačne ocjene izloženosti Agencije rizicima. Konačnu ocjenu rizika daje radna grupa za izradu plana integriteta uzimajući u obzir: rezultate upitnika, analizu i primjenu postojećih propisa (npr. ako procjenjujemo oblast – javne nabavke - uzeće u obzir postojeću regulativu i rezultate upitnika).

ANKETA JE ANONIMNA

1. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?

- Upravljačkom (poslovi rukovođenja u Agenciji - top menadžment, pomoćnik, šef, načelnik)
- Ostalo

2. Da li ste na bilo koji način uključeni u proces donošenja odluka u Agenciji?

- Da
- Ne

3. Da li samostalno donosite odluke vezano za obavljanje Vaših radnih zadataka?

- Da
- Ne

4. Da li u Vašem radu postoji potreba za službenim kontaktima van Agencije - sa drugim institucijama ili drugim pravnim ili fizičkim licima?

- Da
- Ne

5. Da li ste sudjelovali u planiranju, upravljanju ili radu sa finansijskim sredstvima Agencije?

Da

Ne

5a. Ako DA - Da li postoje procedure koje reguliraju izvršenje ovog radnog procesa?

Da

Ne

6. Da li vaši radni zadaci uključuju upravljanje dokumentacijom (prijem, razvrstavanje, ovjera dokumentacije, izdavanje potvrda, dozvola, rješenja i drugih upravnih akata)?

Da

Ne

6a. Ako DA - Da li postoje posebni propisi koji reguliraju izvršenje ovog radnog procesa?

Da

Ne

Ne znam

7. Sudjelujete li u upravljanju ljudskim resursima - zapošljavanje i raspoređivanje zaposlenika Agencije?

Da

Ne

7a. Ako DA - Da li postoje posebni propisi koji reguliraju izvršenje ovog radnog procesa?

Da

Ne

8. Da li ste na bilo koji način uključeni u proces nabavke robe i usluga?

Da

Ne

8a. Ako DA - Da li postoje posebni propisi koji reguliraju izvršenje ovog radnog procesa?

Da

Ne

9. Da li radite, skrbite ili na bilo koji način raspolazete sa bazama podataka statističkih istraživanja?

Da

Ne

9a. Ako DA - Da li postoje posebni propisi koji reguliraju izvršenje ovog radnog procesa?

Da

Ne

10. Da li postoje jasno propisana pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije Agencije?

Da

Ne

Ne znam

10a. Ako DA - Da li se poštuju propisana pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije Agencije?

Da

Ne

Ne znam

11. Da li se kritički reagira na uočene propuste i greške u odvijanju poslovnih procesa u Agenciji – moguće dati više odgovora?

Većina kolega se ne usuđuje kritizirati nadređene između sebe

Ozbiljne greške ili propusti se općenito toleriraju

Greške nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja

Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama

12. Da li postoji nesmetan i transparentan protok informacija u Agenciji? - moguće više odgovora?

Često se suočavam sa oprečnim porukama i informacijama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja

Teško je pratiti u kojem pravcu vodi Agenciju njen menadžment

Uobičajena je praksa da bliski saradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti ili su već poduzete

13. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Agencije?

Da

Ne

13a. Ako DA - da li je bilo adekvatne reakcije na ove slučajeve?

Da

Ne

Ne znam

14. Da li postoje propisi koji reguliraju korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

Da

Ne

Ne znam

14a. Ako DA - da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Da

Ne

Ne znam

15. Kako reagujete kad primjetite da jedan kolega/ica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju?

Upozoravam ga/je

Prijavljujem ga/je

Ne reagujem

15a. Da li postoje propisana pravila za postupanje u sličnim situacijama u Agenciji ?

Da

Ne

Ne znam

NAPOMENA: Ne upisivati ime i prezime. Dostavljeni dokument je potrebno elektronski popuniti, isprintati, spojiti i ubaciti u za to predviđene kutije. Dodatne komentare na ponuđene odgovore možete dopisati u nastavku.

ZAPISNIK
sa zaključnog sastanka

Sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta u Agenciji za statistiku BiH je održan 10.10.2014. godine u Sarajevu u prostorijama Agencije za statistiku BiH sa početkom u 12:00 sati.

Prisutni članovi: Zlatko Mijatović-koordinator, Ivona Bulić, Alen Mrgud, Enes Hadžiefendić, Amra Ibrahimagić i Vladimir Mijović

DNEVNI RED

1. Izrada nacrtu Plana integriteta.

ZAKLJUČCI

Radna grupa je obavilo svoj zadatak.

Zadužuje se koordinator da upozna direktora Agencije sa nacrtom Planom integriteta.

Zadužuje se koordinator da po usvajanju plana integriteta o istom obavijesti Agenciju za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Sarajevo, 10.10.2014. godine

MAPA RIZIKA RADNIH MJESTA NA TEMELJU PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA STATISTIKU BIH

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stepen složenosti	Opis poslova i zadataka	Broj izvršioaca	Status	Procjena rizika (ugroženost korupcijom)	Napomena
1	Ravnatelj		Poslovi utvrđeni Zakonom o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), kao i poslove koje im pismenim ovlastima prenese ravnatelj.	1	Sekretar na posebnom zadatku, rukovodeći državni službenik	VRLO VELIKA VIEROVATNOĆA	
2	Zamjenik ravnatelja		Poslovi utvrđeni Zakonom o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), kao i poslove koje im pismenim ovlastima prenese ravnatelj.	2	Rukovodeći državni službenik	VRLO VELIKA VIEROVATNOĆA	
1. SEKTOR ZA STATISTIČKE METODOLOGIJE, STANDARDE, PLANIRANJE, KVALITETU I KOORDINACIJU							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta poslova i stepen složenosti	Opis poslova i zadataka	Broj izvršioaca	Status	Procjena rizika (ugroženost korupcijom)	Napomena
3	Pomoćnik ravnatelja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsižojenije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora i finalni izvještaj o radu Agencije, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsižojenijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike u okviru Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije.	1	Rukovodeći državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
Odsjek za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju							

4	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; organizira i učestvuje u sastavljanju finalnog izvještaja o radu Agencije, prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
5	Stručni savjetnik za primjenu statističkih metodologija, definicija i standarda	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsiroženijih materijala iz oblasti statističke metodologije, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, praćenje razvoja statističkih klasifikacija, nomenklatura definicija, koncepata i standarda, razvijanje, nadzor i savjetodavna podrška pri izradi metodoloških uputa za statistička istraživanja u cilju usaglašavanja s međunarodnim standardima i preporukama, organizira i učestvuje u sastavljanju izvještaja o radu Agencije, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvalitete statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodilca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
6	Visi stručni suradnik za sustave metapodataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima, formiranje baza podataka o statističkim standardima korištenim u statističkom sustavu BiH, izučavanje međunarodnih standarda i preporuka o kreiranju metapodataka, predlaganje i praćenje korištenja istih u statističkim istraživanjima u BiH, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranom metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analiza kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodilca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

7	Stručni savjetnik za statističke klasifikacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najstozeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstozenijih materijala iz oblasti evropskih i svjetskih klasifikacija, nomenklatura i definicija, koordinacija njihove primjene u statističkom sustavu BiH i tijelima državne uprave, utvrđivanje i usklađivanje klasifikacija i nomenklatura s entitetskim zavodima i priprema pratećih dokumenata za njihovu implementaciju i službeno usvajanje, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvaliteta statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
8	Stručni savjetnik za zaštitu i objavljivanje podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najstozeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstozenijih materijala iz oblasti zaštite statističkih podataka, izučavanje suvremenih metoda i softvera za pohranjivanje statističkih podataka, implementacija načina izrade sigurnosnih kopija podataka, predlaganje formata njihovog pohranjivanja i načina zaštite i upravljanja podacima, organizira i učestvuje u izradi izvještaja o radu Agencije, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvaliteta statističkih podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
9	Stručni savjetnik za analizu vremenskih serija i metode sezonskih prilagodavanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najstozeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstozenijih materijala iz oblasti analize vremenskih serija i sezonskih prilagodavanja, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, proučavanje i implementacija metoda analize vremenskih serija i sezonskih prilagodavanja, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvaliteta statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

10	Stručni savjetnik za programiranje statističkog rada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala iz oblasti programiranja statističkog rada, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzhtjevnijih materijala iz područja rada, predlaganje i izrada programa statističkih istraživanja u godišnjoj i višegodišnjoj periodici, koordinacija izrade statističkih programa između Agencije i entitetskih zavoda za statistiku, suradnja s proizvođačima službene statistike koji provode programe statističkih istraživanja, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvalitete statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, uskladjivanje i unaprijedivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
11	Viši stručni suradnik za programiranje statističkog rada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima iz oblasti programiranja statističkog rada, praćenje realizacije programa rada tokom godine, organizacija i izrada periodičnih izvještaja, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, učestvuje u sastavljanju izvještaj o radu Agencije, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zadržanih zadatka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
12	Stručni savjetnik za postavljanje standarda kvaliteta statističkih istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala iz oblasti kvaliteta statističkih podataka sukladno međunarodnim preporukama, razvijanje okvira za praćenje kvaliteta podataka u apsolutnom i relativnom izrazu, predlaganje indikatora za ocjenu kvaliteta podataka, razvijanje koncepta deflatora u osiguravanju komparabilnosti indikatora kvaliteta podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzhtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvalitete statističkih podataka, uskladjivanje i unaprijedivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

13	viši stručni suradnik za praćenje kvaliteta statističkih istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima, razvoj standarda za praćenje kvaliteta statističkih podataka, primjena standarda i izračunavanje indikatora kvaliteta podataka u svim fazama statističke produkcije, pisanje izvještaja o monitoringu kvaliteta podataka na svim tačkama statističkog procesa: od izvora podataka, preko nivoa statističke institucije i EUROSTAT-a do krajnjeg korisnika podataka, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
----	---	--	---	---	--

Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa

14	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge cijne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik SREDNJA VIEROVATNOĆA
----	-------------	--	---	---	---

15	Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala iz oblasti teorije i prakse metoda uzoraka u statističkim istraživanjima i anketama, učestvovanje u pripremi i izradi metodologija za statistička istraživanja i ankete na bazi uzoraka, izrada projekata uzoraka, ocjena reprezentativnosti primijenjenih metoda i kvaliteta dobivenih podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analizira kvalitetu statističkih podataka, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
----	--	--	---	---	---

16	Stručni savjetnik za editovanje i imputaciju anketnih podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižeeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižeenijih materijala iz oblasti teorije i prakse otkrivanja i otklanjanja neuzoraknih grešaka u anketnim istraživanjima, učestvovanje u pripremi i izradi metodologija za statistička istraživanja i ankete na bazi uzoraka, statistička analiza prikupljenih podataka, izrada seta logičkih, statističkih i matematičkih operacija za otkrivanje, procesuiranje i eliminiranje neuzoraknih grešaka i neadekvatnih podataka, ocjena kvaliteta dobivenih podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VEROVATNOĆA	
17	Stručni savjetnik za koordinaciju i kontrolu dizajna anketnih istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižeeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižeenijih materijala iz oblasti teorije i prakse koordinacije anketnih istraživanja u svijetu, primjena metoda koordinacije dizajna uzoraka anketnih istraživanja, razmjena informacija između različitih anketa i korištenje različitih izvora podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VEROVATNOĆA	
18	Viši stručni suradnik za koordinaciju i kontrolu dizajna upitnika anketnih istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižeeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima, učestvovanje u dizajnu upitnika za različita anketna istraživanja, izboru tehnika postavljanja pitanja i strukturiranja modula upitnika, primjeni standardnih klasifikacija, konceptata i definicija varijabli, statističkih jedinica i referentnih perioda, osiguranje uyjeta za izračunavanje standardnih indikatora i za usporedivost rezultata različitih anketnih istraživanja, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

2. SEKTOR ZA DEMOGRAFIJU I SOCIJALNE STATISTIKE

19	Pomoćnik ravnatelja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsišoznije poslove iz nadležnosti sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsišoznijih analiza, Informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upozna je ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima sa međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije.	1	Rukovodeći državni službenik SREDNJA VIŠROVATNOĆA
----	---------------------	--	---	---	--

Odsjek za statistiku stanovništva i registre

20	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.	1	Državni službenik SREDNJA VIŠROVATNOĆA
21	Stručni savjetnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema najsišoznijih analiza, razvojnih projekata, Informacija, izvještaja i drugih najsišoznijih materijala iz oblasti statistike prirodnog kretanja stanovništva i migracija, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, izrada metodoloških uputa iz oblasti statistike prirodnog kretanja stanovništva i migracija, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvalitete statističkih podataka, praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik NISKA VIŠROVATNOĆA

22	Stručni savjetnik za demografske analize i projekcije	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema najstloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstloženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, izrada kompleksnih socio-demografskih indikatora koji se odnose na kratkoročne i dugoročne procjene i projekcije stanovništva, primjenom odgovarajućih metoda analiza dobivene rezultate statističkih istraživanja sa stanovišta obuhvata i kvaliteta, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvaliteta statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
23	Stručni savjetnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema najstloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstloženijih materijala u vezi sa provođenjem popisa, prati međunarodne preporuke i uspostavljene standarde vezane za popis, sudjeluje u definiranju i izradi metodologije provođenja popisa, izradi klasifikacija i nomenklatura neophodnih za provođenje popisa, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
24	Stručni savjetnik za registre stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Izrada jedinstvene metodologije i standarda iz oblasti registara za potrebe provođenja statističkih istraživanja, samostalna priprema najstloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstloženijih materijala, definiranje standarda, metoda za prikupljanje podataka sukladno domaćim i međunarodnim potrebama, izrada uputa za povezivanje administrativnih registara sa registrom koji se vodi u Agenciji za statistiku, usaglašavanje klasifikacija i šifarnika koji se koriste u registrima sa međunarodnim standardima, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA

25	Viši stručni suradnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, izrada rezultata statističkih istraživanja iz oblasti statistike prirodnog kretanja stanovništva i migracija za nivo BiH, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
26	Viši stručni suradnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, izrada informacija namijenjenih nadležnim organima o stanju i problemima tokom priprema i provođenja popisa stanovništva, izrađuje planove i programe za obučavanje i osposobljavanje učesnika u provođenju popisa, vođenje i sagradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
27	Stručni suradnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka u vezi sa popisom stanovništva prema metodološkim i drugim uputama i uspostavljanje relevantne dokumentacije, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
28	Stručni suradnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka statistike prirodnog kretanja stanovništva i migracija i uspostavljanje relevantne dokumentacije, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
29	Stručni suradnik za registre stanovništva, domaćinstva, zgrada, stanova	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, praćenje propisa koji se koriste kao izvori informacija za potrebe registra, učestvuje u izradi imenika naseljenih mjesta i šifarnika za prostorna obilježja za potrebe provođenja statističkih istraživanja i daje sugestije i prijedloge, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO

Odsjek za statistiku tržišta rada

30	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštiti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programima i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
31	Stručni savjetnik za ankete iz oblasti radne snage	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
32	Viši stručni suradnik za ankete iz oblasti radne snage	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i sagrađivanje u projektiranim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
33	Stručni savjetnik za klasifikacije zanimanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala iz oblasti europskih i svjetskih klasifikacija, nomenklatura i definicija, koordinacija njihove primjene u statističkom sustavu BiH i tijelima državne uprave, utvrđivanje i usklađivanje klasifikacija i nomenklatura sa entitetskim zakonima i priprema pratećih dokumenata za njihovu implementaciju i službeno usvajanje, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analiza kvaliteta statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim statističkim podacima, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i organizacionim jedinicama, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

34	Stručni savjetnik za statistiku zarada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema sižasnijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najvažnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i koncernima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
35	Viši stručni suradnik za statistiku zarada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
36	Viši stručni suradnik za statistiku troškova rada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
37	Stručni suradnik za statistiku troškova rada	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i koncernima, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

38	<p>Stručni suradnik za klasifikacije zanimanja</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti; najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	<p>Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje i pripremanje manje zahtjevnih podataka za prijedlog materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, suradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA NILE UGROŽENO	
----	--	---	--	---	-------------------	-------------------------------------	--

Odsjek za statistiku životnog standarda

39	<p>Šef Odsjeka</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
40	<p>Stručni savjetnik za Anketu o potrošnji domaćinstva</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	<p>Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala za Anketu o potrošnji domaćinstva, prikupljanje, analiza i obrada podataka o troškovima domaćinstva, uvjetima življenja, evaluaciji dobivenih rezultata nakon imputacije, ponderisanja i slično, usklađivanje metodologija i standarda sa međunarodnim, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacijom jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

41	Viši stručni suradnik za Anketu o potrošnji domaćinstva	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Pracanje propisa iz podruca Anketu o potrošnji domacinstava, ucešce u prikupljanju, analizi i obradi podataka o troškovima domacinstva, uvjetima življenja, ucešce u evaluaciji dobivenih rezultata nakon imputacije, ponderisanja i slicno, ucešce u usklađivanju metodologija i standarda sa međunarodnim, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
42	Stručni savjetnik za statistiku prihoda i životnog standarda (SILC)	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema najsižojenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala iz statistike prihoda i životnog standarda (SILC), izrada i definiranje standarda i metodologije za prikupljanje podataka o prihodima, siromaštvu, socijalnom isključenju i ostalim podacima vezanim za životni standard, usklađivanje standarda i metodologija sa međunarodnim, analiza, obrada i publiciranje rezultata i slicno, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
43	Viši stručni suradnik za statistiku prihoda i životnog standarda (SILC)	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Pracanje propisa iz podruca statistike prihoda i životnog standarda (SILC), ucešce u izradi i definiranju standarda i metodologije za prikupljanje podataka o prihodima, siromaštvu, socijalnom isključenju i ostalim podacima vezanim za životni standard, ucešce u usklađivanju standarda i metodologija sa međunarodnim, ucešce u analizi, obradi i publiciranju rezultata i slicno, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
Odsjek za statistiku razvoja društva							

44	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodnu statističku standardu kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja kod osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnoga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA
45	Stručni savjetnik za statistiku socijalne zaštite	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala iz oblasti statistike socijalne zaštite, izrada jedinstvene metodologije i standarda, izrada indikatora koji se odnose na statistiku socijalne zaštite, praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najvažnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO
46	Stručni savjetnik za statistiku obrazovanja, zdravstva, kulture i kriminaliteta	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala iz oblasti statistike obrazovanja, zdravstva, kulture i statistike kriminaliteta, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najvažnijih materijala iz područja rada, izrada jedinstvenih metodologija i standarda iz područja rada, praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO
47	Stručni savjetnik za istraživanje, razvoj, inovacije i statistiku informacionog društva	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najvažnijih materijala iz područja rada, izrada jedinstvenih metodologija i standarda iz područja rada, praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	2	Državni službenik	NIJE UGROŽENO

48	Viši stručni suradnik za statistiku obrazovanja, zdravstva, kulture i kriminaliteta	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Pracjenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, izrada rezultata statističkih istraživanja iz oblasti statistike obrazovanja, zdravstva, kulture i kriminaliteta za nivo BiH, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
49	Viši stručni suradnik za klasifikacije zanimanja, i obrazovanja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Pracjenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, izrada klasifikacija koje se koriste u statistici obrazovanja, praćenje usuglašenosti klasifikacija sa međunarodnim standardima i propisima, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
50	Stručni suradnik za klasifikacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, sujelovanje u poslovnima Izrade Klasifikacija, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analize, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

3. SEKTOR ZA EKONOMSKE STATISTIKE

51	Pomoćnik ravnatelja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. neposredno vrši najsižasnije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsižasnijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima sa međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije	1	Rukovodeći državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
----	---------------------	--	---	---	------------------------------	----------------------	--

Odsjek za nacionalne račune

52	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnosti Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
53	Stručni savjetnik za agregate nacionalnih računa	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala, izrada agregata nacionalnih računa (procjena GDP po proizvodnom metodu, po metodu prihoda i troškova, procjena drugih agregata), suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	3	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
54	Stručni savjetnik za institucionalne sektorske račune	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala iz oblasti institucionalnih sektorskih računa, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
55	Stručni savjetnik za izradu input-output tabela	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala i izrada input-output tabela, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

56	Stručni savjetnik za izradu kvartalnih računa	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala i izrada kvartalnih računa, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA	
57	Stručni savjetnik za regionalne račune	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala za regionalne račune, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA	
58	Viši stručni suradnik za institucionalne sektorske račune	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja institucionalnih sektorskih računa, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja, izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA	
59	Viši stručni suradnik za kvartalne račune	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa sa kvartalnih računa, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VJEROVATNOĆA	

60	Stručni suradnik za nacionalne račune i agregate	Poslovi osnovne djelatnosti, najstodijijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala iz oblasti nacionalnih računa sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, sagradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
61	Stručni suradnik za institucionalne sektorske račune	Poslovi osnovne djelatnosti, najstodijijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera iz područja institucionalnih sektorskih računa, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, suradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

Odsjek za statistiku cijena

62	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najstodijijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnosti Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	NISKA VEROVATNOĆA	
----	-------------	--	--	---	-------------------	-------------------	--

63	Stručni savjetnik za Indekse potrošačkih cijena	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema najstojenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, izrada jedinstvenih metodologija i standarda iz područja rada, sudjeluje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka, priprema i izrađuje metodologije i klasifikacije za statistička istraživanja Odsjeka praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacijom jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
64	Stručni savjetnik za Indekse proizvođačkih cijena	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema najstojenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, izrada jedinstvenih metodologija i standarda iz područja rada, sudjeluje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka, priprema i izrađuje metodologije i klasifikacije za statistička istraživanja Odsjeka, praćenje usuglašenosti istraživanja sa međunarodnim standardima i preporukama, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacijom jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
65	Stručni suradnik za Paritet kupovne moći	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, sudjeluje u pripremi metodologija, organizira i provodi kontrolu i obradu statističkih istraživanja; izrađuje statističke podatke i pokazatelje prema uputama i definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, suradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

Odsjek za statistiku vanjske trgovine

65	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; priprema i izrađuje metodologije i klasifikacije za statistička istraživanja Odsjeka; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
67	Stručni savjetnik za vanjsku trgovinu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala iz oblasti vanjske trgovine, analiza kvaliteta podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
68	Stručni savjetnik za izradu indeksa	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala iz oblasti vanjske trgovine, analiza kvaliteta podataka, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
69	Stručni suradnik za klasifikacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera iz oblasti vanjske trgovine, učeštvuje u kontroli kvaliteta podataka, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlogom mjera, suradnja sa drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa sa radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, suradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NILE UGROŽENO	

4. SEKTOR ZA POSLOVNE STATISTIKE

		<p>Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsirožnije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaji o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsiroženijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvješta ravnatelja o svim aktivnostima sa međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije</p>	1	Rukovodeći državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
--	--	--	---	------------------------------	----------------------	--

Odsjek za statistiku industrije i građevinarstva

	<p>71 Šef Odsjeka</p> <p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
<p>72 Stručni savjetnik za industriju</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.</p>	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsiroženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, priprema i izrađuje metodologije i klasifikacije za statistička istraživanja Odsjeka radi na primjeni europskih i svjetskih metodologija, klasifikacija; prati zakonite promjene i njihov utjecaj na metodologije, klasifikacije; sudjeluje u realizaciji međunarodnih projekata; radi na usaglašavanju statističkih istraživanja sa međunarodnim standardima, definicijama i kodeksima organiziranja međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodilca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

73	Stručni savjetnik za statistiku građevinarstva	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, priprema i izraduje metodologije i klasifikacije za statistička istraživanja Odsjeka, radi ne primjeni europskih i svjetskih metodologija, klasifikacija; prati zakonske promjene i njihov utjecaj na metodologije, klasifikacije; sudjeluje u realizaciji međunarodnih projekata; radi na usaglašavanju statističkih istraživanja sa međunarodnim standardima, definicijama i kodeksima; organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
74	Viši stručni suradnik za područje građevinarstva	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, obavlja najstojenije poslove i zadatke u području koje istražuje; izučava metodologije, definicije, standarde metode za izračunavanje pokazatelja sukladno međunarodnim preporukama, vrši ocjenu kvaliteta podataka; priprema dobivene rezultate za objavljivanje, piše komentare; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale; vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
75	Viši stručni suradnik za industriju	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, obavlja najstojenije poslove i zadatke u području koje istražuje; izučava metodologije, definicije, standarde metode za izračunavanje pokazatelja sukladno međunarodnim preporukama, vrši ocjenu kvaliteta podataka; priprema dobivene rezultate za objavljivanje, piše komentare; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale; vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
76	Stručni suradnik za industriju	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedlogom mjera, suradnja s drugim samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO

Odsjek za uslužne statistike

77	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde. Kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu poveri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik SREDNJA VIEROVATNOĆA
78	Stručni savjetnik za distributivnu trgovinu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Razvoji statistike distributivne trgovine bazirane na europskim standardima za praćenje distributivne trgovine koji će omogućiti mjerenje, analizu i komparaciju podataka na regionalnom, nacionalnom, EU i internacionalnom nivou kroz uspostavljanje pokazatelja predviđenih EU Regulativama, njenim amandmanima i aneksima ::samostalna priprema sižojeniji analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojeniji materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevniji materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodocu organizacione jedinice; i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
79	Stručni savjetnik za turizam i ugostiteljstvo	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Razvoji statistike turizma i ugostiteljstva bazirane na europskim standardima za praćenje distributivne trgovine koji će omogućiti mjerenje, analizu i komparaciju podataka na regionalnom, nacionalnom, EU i internacionalnom nivou. kroz uspostavljanje pokazatelja predviđenih EU Regulativama, njenim amandmanima i aneksima: samostalna priprema sižojeniji analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojeniji materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevniji materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodocu organizacione jedinice; i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO
80	Viši stručni suradnik za distributivnu trgovinu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Kontrola, obrada, izrada i analiza kvaliteta statističkih podataka iz oblasti statistike distributivne trgovine : praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik NIJE UGROŽENO

81	Stručni suradnik za distributivnu trgovinu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Pracjenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, izrada rezultata statističkih istraživanja iz oblasti statistike distributivne trgovine za nivo Bosne i Hercegovine; vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
82	Stručni suradnik za statistiku i komunikacija i informatičkog društva	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje, uređivanje i pripremanje podataka u vezi sa statistikom komunikacija i informatičkog društva i uspostavljanje relevantne dokumentacija a za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	2	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

Odsjek za strukturne poslovne statistike

83	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
84	Stručni savjetnik za razvoj strukturnih poslovnih statistika	Poslovi osnovne djelatnosti, najsiroženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	Razvoj strukturnih poslovnih statistika kroz uspostavljanje i razvoj velikog broja ekonomskih pokazatelja o proizvodnim aktivnostima, strukturama, korištenju proizvodnih faktora i drugim elementima koji će omogućiti mjerenje, analizu i monitoring razvoja i konkurentnosti ekonomskih aktivnosti poduzeća, poduzetništva i tržišta na nacionalnom, regionalnom, EU i internacionalnom nivou, samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsiroženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

85	Stručni savjetnik za koordinaciju i strukturne indikatore	Poslovi osnovne djelatnosti, najsirožnji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Koordinacija u uspostavljanju i održavanju zajedničkog okvira za prikupljanje, obradu, proizvodnju, analizu i diseminaciju velikog broja strukturnih indikatora koji pokrivaju sve poslovne aktivnosti prema EU SGS Regulativi, njenim amandmanima i aneksima, samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsiroženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
86	Viši stručni suradnik za godišnje i periodične strukturne poslovne statistike	Poslovi osnovne djelatnosti, najsirožnji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Izrada strukturnih poslovnih pokazatelja, u godišnjoj i višegodišnjoj periodici, koji će omogućiti analizu: strukture i razvoja aktivnosti poslovnih subjekata; korištenja faktora proizvodnje i drugih elemenata za mjerenje poslovnih aktivnosti, učinaka i konkurentnosti; vođenja poslovanja; uloga malih i srednjih poduzeća i specifičnih karakteristika poduzeća grupiranih prema određanim aktivnostima. praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	2	Državni službenik NIJE UGROŽENO

Odsjek za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije

87	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsirožnji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde. Kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu poveri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.	1	Državni službenik SREDNJA VIEROVATNOĆA
----	-------------	---	--	---	---

88	Stručni savjetnik za statistički poslovni registar	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rad na izgradnji jedinstvenog statističkog poslovnog registra BiH; izučavanje europskih standarda, propisa, preporuka i najboljih praksi i sukladno tome daljnji razvoj statističkog poslovnog registra BiH; istraživanje mogućnosti korištenja postojećih administrativnih izvora za potrebe statističkog poslovnog registra; analiza kvalitete statističkog registra; učešće u određivanju okvira za izbor uzoraka za relevantna statistička istraživanja; zajedno s IT sektorom usuglašavanje osnovnih karakteristika softverskog rješenja registra; priprema podataka za diseminaciju i međunarodne upitnike; rad na izmjenama Klasifikacije djelatnosti BiH i njenoj primjeni; učestvovanje u radu stručnih timova i u dogovorima svih međusobno povezanih sektora Agencije i entitetskih zavoda, učestvuje u projektna tehničke pomoći; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najstojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
89	Stručni savjetnik za Klasifikaciju djelatnosti i ostale ekonomske Klasifikacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najstojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Izrada klasifikacije djelatnosti usuglašene s europskim i svjetskim standardima; priprema pratećih metodoloških i drugih dokumenata uz Klasifikaciju u suradnji s sektorom statističkih metodologija; proučavanje i praćenje razvoja europskih i svjetskih ekonomskih Klasifikacija i nomenklatura (NAČF, ISIC, Proccom, CPA, CPC), učestvovanje u njihovoj izradi i koordinacija primjene u statističkom sustavu BiH; osiguranje uvida u ekonomske klasifikacije i nomenklature i jedinstvenog pristupa u njihovoj razradi, sukladno europskim i svjetskim standardima; u suradnji s IT sektorom uspostava tablica veza između različitih ekonomskih Klasifikacija i održavanje veza između novih i starih verzija klasifikacija.</p> <p>Klasifikacija priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih materijala iz područja rada, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

90	Viši stručni suradnik za poslovnu demografiju	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižeeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Utvrđivanje i uvođenje metodologije poslovne demografije; izučavanje europskih standarda, metodologija i definicija, koje se odnose na poslovnu demografiju, a baziraju se na preporukama za statistički poslovni registar; zajedno s IT sektorom rad na usuglašavanju softverskog rješenja statističkog poslovnog registra za potrebe poslovne demografije; priprema podataka za diseminaciju i međunarodne upitnike; rješavanje korisničkih zahtjeva; učestvovanje u radu stručnih timova i u dogovorima svih međusobno povezanih sektora Agencije i entitetskih zavoda, rad u projektima tehničke pomoći i projektima IT podrške; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektima grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodilaca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
91	Stručni suradnik za klasifikaciju djelatnosti i ostale ekonomske klasifikacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižeeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Učestvovanje u izradi klasifikacije djelatnosti usuglašene s europskim i svjetskim standardima; priprema jednostavnijih pratećih metodoloških i drugih dokumenata uz klasifikaciju u suradnji s sektorom statističkih metodologija; procunavanje i praćenje razvoja europskih i svjetskih ekonomskih klasifikacija i nomenklatura (NACE, ISIC, Prodcom, CPA, CPC), učestvovanje u njihovoj izradi, osiguranje uvida u ekonomske klasifikacije i nomenklature i jedinstvenog pristupa u njihovoj razradi, sukladno europskim i svjetskim standardima; u suradnji s IT sektorom učestuje u izradi tablica veza između različitih ekonomskih klasifikacija i održavanje veza između novih i starih verzija klasifikacija; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima; samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa s radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektirnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

5. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, OKOLIŠ I REGIONALNE STATISTIKE

92	Pomoćnik ravnatelja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsižojenije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsižojenijih analiza, informacija i izvještaja</p> <p>Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonto i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije</p>	1	Rukovodeći državni službenik	SREDNJA VEROVATNOĆA	
Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva							
93	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	NISKA VEROVATNOĆA	

94	Stručni savjetnik za strukturne statistike u poljoprivredi	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Obavlja poslove iz oblasti poljoprivrednih statistika: provodi Programom predviđena statistička istraživanja iz područja strukturnih poljoprivrednih statistika: korištenje zemljišta, struktura i tipologija poljoprivrednih gazdinstava, mehanizacija, radna snaga u poljoprivredi, indikator ruralnog razvoja i okolišni aspekti; u suradnji s svim statističkim nivoima u zemlji radi na pripremi, provođenju i objavljivanju podataka Popisa poljoprivrede; prati međunarodne standarde u predmetnoj oblasti i radi na uvođenju istih u nacionalni i entitetski statistički sustav; u tijesnoj suradnji s entitetskim statistikama radi na primjeni međunarodnih metodologija, standarda u cilju postizanja usporedivih podataka u danoj oblasti; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO
95	Stručni savjetnik za proizvodne statistike u poljoprivredi i ribarstva	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Obavlja poslove iz oblasti statistike biljne proizvodnje, voćarstva, vinogradarstva, stočarstva i ribarstva; provodi Programom predviđena statistička istraživanja iz područja; prati međunarodne standarde u predmetnim oblastima i radi na uvođenju istih u nacionalni i entitetski statistički sustav; u tijesnoj suradnji s entitetskim statistikama radi na primjeni međunarodnih metodologija, standarda u cilju postizanja usporedivih podataka u danim oblastima; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO
96	Stručni savjetnik za statistiku šumarstva	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Obavlja poslove iz oblasti statistike šumarstva i lova; provodi Programom predviđena statistička istraživanja iz područja; prati međunarodne standarde u predmetnoj oblasti i radi na uvođenju istih u nacionalni i entitetski statistički sustav; u tijesnoj suradnji s entitetskim statistikama radi na primjeni međunarodnih metodologija, standarda u cilju postizanja usporedivih podataka u danim oblastima; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO

97	Viši stručni suradnik za ekonomske račune u poljoprivredi	Poslovi osnovne djelatnosti, najsoženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Obavlja poslove iz oblasti statistike ekonomskih računa u poljoprivredi: proizvođači računi, računi stvorenog i poduzetničkog dohotka; Osiguranje elemente za kompilaciju ekonomskih računa u poljoprivredi: praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema predloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalna obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
98	Stručni suradnik za statistiku cijena u poljoprivredi	Poslovi osnovne djelatnosti, najsoženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Obavlja poslove iz oblasti statističkih poljoprivrednih output i input cijena; provodi programom predviđena statistička istraživanja iz područja statistike poljoprivrednih cijena i vrši obracun indeksa poljoprivrednih cijena; prati međunarodne standarde i strukturu EU poljoprivrednih cijena i indeksa OUTPUTA i INPUTA i radi na uvođenju istih u nacionalni i entitetski statistički sustav; u tijesnoj suradnji s entitetskim statistikama radi na primjeni međunarodnih metodologija, standarda u cilju postizanja usporedivih podataka u danoj oblasti; samostalno forriranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa s radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

Odsjek za koliš, energiju i regionalne statistike

99	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsoženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; organizira vršenje poslova i zadataka u organizacionoj jedinici; organizira proučavanje propisa i stručne literature; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka i neposredno vrše najsoženije poslove; brine se o unapređenju organizacije i metoda rada; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnoga Odsjeka; sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	NISKA VEROVATNOĆA	
----	-------------	---	--	---	-------------------	-------------------	--

100	Stručni savjetnik za statistiku okoliša	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala, izučava metodologije, definicije, standarde metode za izračunavanje pokazatelja sukladno međunarodnim preporukama; vrši ocjenu kvaliteta podataka; priprema dobivene rezultate za objavljivanje, piše komentare; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale; suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahitijevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, uskladjivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
101	Stručni savjetnik za energetiku i regionalnu statistiku	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala, definicije, standarde metode za izračunavanje pokazatelja sukladno međunarodnim preporukama; vrši ocjenu kvaliteta podataka; priprema dobivene rezultate za objavljivanje, piše komentare; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale; suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahitijevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, uskladjivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
102	Viši stručni suradnik za statistiku okoliša energetike i regionalne statistike	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Obavlja poslove i zadatke u području statistike okoliša, energetike i regionalne statistike; izučava metodologije, definicije, standarde metode za izračunavanje pokazatelja sukladno međunarodnim preporukama; vrši ocjenu kvaliteta podataka; priprema dobivene rezultate za objavljivanje, piše komentare; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtijevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
103	Stručni suradnik za statistiku okoliša energetike i regionalne statistike	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Samostalno formiranje manje zahtijevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtijevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtijevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtijevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

6. SEKTOR ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

		<p>Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsižojnije poslove iz nadležnosti Sektora i to: planira, organizira, usmjerava, kontrolira i ocjenjuje funkcioniranje statističkog informacijskog sustava. Razvija i implementira politike i procedure i definiira standarde za elektronsku obradu podataka. učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsižojnijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafrira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i financijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije.</p>	1	Rukovoditelj državni službenik	VELIKA	
--	--	--	---	--------------------------------	--------	--

Odsjek za komunikacije i upravljanje informacionim strukturama

105	<p>Šef Odsjeka</p>	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju poslova iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; izbor i uvođenje novih informacionih tehnologija, brine o sigurnosti i nesmetanom radu računarske mreže, servera i radnih stanica, razvija politike i procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka; vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sustava i druge administrativne poslove; predlaže i definiira nabavku potrebne IT i komunikacione opreme, softvera i drugih alata koji su potrebni za podršku IT statističkom sustavu.. primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; osigurava timski rad i metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.</p>	1	Državni službenik	VELIKA
-----	--------------------	--	--	---	-------------------	--------

106	Stručni savjetnik za podršku komunikacija i mrežnih servisa	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Razvija politike i procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka.; vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sustava i druge administrativne poslove; učestvuje u planiranju nabavke potrebne ICT opreme. Kontaktira servise i potrebne dobavljače, brine o rezervnoj opremi; pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima. samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojeniji materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevniji materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
107	Stručni savjetnik za administraciju baza podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Razvija i implementira politiku, standarde i modele podataka; istražuje i dokumentira zahtjeve za podacima, prikupljanje podataka i politiku administracije, te pravila pristupa podacima poštujući pravila povjerljivosti podataka samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojeniji materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevniji materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
108	Viši stručni suradnik za administraciju baza podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Razvija i implementira modele podataka za pojedina statistička istraživanja, definira pravila pristupa i zaštite podataka; prati propise iz područja rada, samostalno priprema prijedloge rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
109	Viši stručni suradnik za zaštitu podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Razvija i implementira politiku i metode zaštite sustava i podataka; utvrđuje procedure kopije podataka i baze; implementira softvare za zaštitu podataka na mreži i sustavu.; praćeni propise iz područja rada, samostalno priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

110	Stručni suradnik za ICT standarde	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Uspostavlja i implementira ICT standarde sukladno IT strategijom i međunarodnim standardima; samostalno formiranje manje zahtevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvješćaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtevnim utvrđenim postupcima radnog područja, suradivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
-----	-----------------------------------	--	--	---	-------------------	--------------------	--

Odsjek za aplikacije i upravljanje bazama podataka

111	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3 ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima definira model podataka integritalnog informacionog sustava i razvija pojedinačne module; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustava statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvješćaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljane kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
112	Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Prikuplja i dokumentira zahtjeve korisnik, dizajnira, projektira, modificira, implementira i testira modele podataka i sustave za upravljanje bazom podataka, dizajnira i razvija arhitekturu baza podataka i svih objekata baze podataka u projektima informacionih sustava, pruža savjete ostalom informatičkom osoblju u vezi s odabirom, aplikacijom i implementacijom alata za upravljanje podacima, operira sustavima za upravljanje bazama podataka u cilju izvršenja analize podataka; razvija procedure i aplikacije za kreiranje, punjenje ažuriranje baze, agregiranje i kabeiranje; pomoć korisnicima; samostalna priprema složenih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvješćaja i drugih najsižojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodstvu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	3	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	

113	Stručni savjetnik za projektiranje i programiranje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	<p>Analizira složenije projektne zahtjeve, te prvi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata. Razvija programske aplikacije, testira funkcionalnost i izrađuje prateću dokumentaciju. Održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; razvija aplikacije za unos i editovanje, priprema podataka za dalju obradu podataka ;analiza i tabeliranje po potrebi; podrška korisniku;</p> <p>samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	2	Državni službenik	SREDNJA VIŠOVATNOĆA	
114	Stručni savjetnik za softvare inženjering	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	<p>Proučava softvare za aplikativno programiranje, predlaže naprednije softvare, testira ih, analizira i obučava projektante i programere samostalno ili organizira obuku.</p> <p>samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIŠOVATNOĆA	
115	Stručni savjetnik za geo-informacioni sustav	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	<p>Proučava softvare za GIS (ARGINFO, ARCVIEW i druge). Povezuje digitalne mape s podacima i bazama. Suradnja s stručnim službama iz Geodetskih uprava i razmjena podataka. samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišćenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VIŠOVATNOĆA	
116	Viši stručni suradnik za razvoj aplikacija i baza	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	<p>Razvija procedure i aplikacije za kreiranje, punjenje i ažuriranje baza, agregacija tabelliranje; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadatka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	2	Državni službenik	NISKA VIŠOVATNOĆA	

117	Viši stručni suradnik za projektiranje i programiranje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Učestvuje u analizi projektnih zahtjeva i izradi konceptualnog, logičkog i fizičkog programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata. Razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju. Održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; Samostalno analizira jednostavnije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata. Razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju. Održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektiranim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelatnosti Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodoca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
118	Stručni suradnik za projektiranje i programiranje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Učestvuje u analizi jednostavnih projektnih zahtjeva i izradi konceptualnog, logičkog i fizičkog dizajna programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata. Razvija programske aplikacije, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju. Održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa s nadnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektiranim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

Odsjek za održavanje baza podataka

119	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3 ovog pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; prijenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnosti Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
-----	-------------	--	---	---	-------------------	----------------------	--

120	Stručni savjetnik za razvoj i održavanje servera Klasifikacija	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Postavljanje klasifikacija, nomenklatura, šifarnika. Uspostavljanje veza između klasifikacija. Administracija baza klasifikacija i određivanje pravila pristupa na serveru klasifikacija; izrada dokumentacije; ažuriranje prema Eurostatovom serveru klasifikacija i entitetskim šifarnicima, samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik SREDNJA VIEROVATNOĆA
121	Stručni savjetnik za razvoj sustava meta-baze	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Radi opisno skladište podataka (Metadata) koje sadrže metodologije, obrasce, upute i sl.; povezuje Metadatu s podacima iz baze na serveru; koordinira rad s stručnim statističkim odjeljenjima u punjenju i ažuriranju skladišta; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsišozenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik SREDNJA VIEROVATNOĆA
122	Viši stručni suradnik za razvoj i održavanje servera Klasifikacija	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Postavljanje klasifikacija u suradnji s šefom i stručnim savjetnikom; praćenje upotrebe klasifikacija u pojedinim statističkim istraživanjima i obuka korisnika; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
123	Viši stručni suradnik za razvoj sustava meta-baze	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Učestvuje u gradnji opisnog skladišta podataka (Metadata) koje sadrže metodologije, obrasce, upute i sl.; povezuje Metadatu s podacima iz baze na serveru; koordinira rad s stručnim statističkim odjeljenjima u punjenju i ažuriranju skladišta; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA
124	Viši stručni suradnik za održavanje administrativnih baza podataka(CIPS) i registra	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišozeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Suradnja s administrativnim izvorima podataka, definiranje protokola o suradnji, razmjeni i zaštiti podataka, preuzimanje podataka, kontrola i kontinuirano ažuriranje podataka; analize podataka; agregiranje i tabelliranje; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik NISKA VIEROVATNOĆA

125	Stručni suradnik za održavanje administrativnih baza podataka(CPS) i registra	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Suradnja s administrativnim izvorima podataka,preuzimanje podataka,kontrola i kontinuirano ažuriranje podataka; analize podataka; agregiranje i tabeliranje; suraduje s stručnim statističkim odjeljenjima; kontrola obuhvata i kvaliteta podataka; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
126	Stručni suradnik za koordinaciju ulaznih podataka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	Koordinira razmjenu podataka između entitetskih zavoda za statistiku ili nekih drugih institucija ;definiira pravila i format podataka koje prikuplja ;suraduje s stručnim statističkim odjeljenjima; kontrola obuhvata i kvaliteta podataka samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	

7. SEKTOR ZA DISEMINACIJU

127	Pomoćnik ravnatelja	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrdene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsižojenije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja i Plan publiciranja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsižojenijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznađe ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije.	1	Rukovodeći državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA	
-----	---------------------	---	---	---	------------------------------	----------------------	--

Odsjek za odnose s javnošću i korisnicima, biblioteka

128	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju strategije diseminacije, prati i uspostavlja standarde, koncipira publikacije i publikacione tabele, koncipira i izrađuje izlazne baze podataka; prevodi, lektorira informativnu javnost o statističkim podacima, koordinira aktivnosti unutar odsjeka, sektora i drugim statističkim odsjecima; osigurava timski rad, sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
129	Stručni savjetnik za odnose s javnošću	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	<p>Samostalno priprema statističke informacije za javnost u suradnji s stručnim odjeljenjima Agencije, omogućava javnu dostupnost građe i posebne obrade, daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem tiskovnih konferencija, elektronske pošte (e-maila), Internetom, telefonom i drugim metodama; suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, uskladjivanje i unaprjeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
130	Stručni savjetnik za međunarodno izvještavanje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	<p>Samostalno priprema složeniju analizu, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala, uskladjivanje s međunarodnim standardima suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, rješava zahtjeve domaćih i stranih korisnika u suradnji s stručnim odjeljenjima Agencije i odgovara na upite; šalje podatke u traženim formatu Eurostatu i drugim organizacijama po potrebi; organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, uskladjivanje i unaprjeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
131	Viši stručni suradnik za biblioteku	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	<p>Sakupljanje i obrada statističkih publikacija i dokumenata sukladno međunarodnim propisima i propisima arhiviranja bibliotekarske građe (ISBI, UDK Klasifikacija); suradnja s korisnicima i drugim bibliotekama, organiziranje najboljeg pristupa statističkim podacima i elektronskim bazama bibliotekarskih podataka; praćenje propisa iz područja rada, samostalno priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i suradivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

132	Stručni suradnik za pružanje usluga korisnicima	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Samostalna pružanje usluga korisnicima, suradnja s statističkim odjeljenjima, registracija korisnika i njihovih zahtjeva; obuka korisnika za korištenje statističkih baza; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa s radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
-----	---	--	--	---	-------------------	---------------	--

Odsjek za baze diseminacije

133	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka; prati razvoj klasifikacija i nomenklatura u Europi i svijetu; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustava statističkih istraživanja za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programima i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelatnoga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
-----	-------------	--	---	---	-------------------	--------------------	--

134	Stručni savjetnik za koordinaciju pripreme podataka za objavu i diseminaciju	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Samostalna organizacija i dizajn output baza statističkih podataka za objavu; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacijom jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
-----	--	--	---	---	-------------------	---------------	--

135	Stručni savjetnik za postavljanje tehničkih rješenja za objavu podataka u bazi	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižasniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Samostalna postavka diseminacionih baza i tehničkih rješenja za obradu i upite korisnika; obuka korisnika; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižasnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacijom jedinicama, usklađivanje i unaprijeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodilcu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelatnoga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
-----	--	--	--	---	-------------------	---------------	--

136	Viši stručni suradnik za pripremu podataka i tabela	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Samostalna priprema podataka i tabela za objavu podataka iz raznih statističkih istraživanja, izrada složenijih upita i obrada; praćenje standarda s područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljavanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NILE UGROŽENO	
137	Stručni suradnik za pripremu podataka i tabela	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Priprema podataka i tabela za objavu podataka iz raznih statističkih istraživanja, izrada jednostavnijih upita i obrada; samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s jednodiozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	2	Državni službenik	NILE UGROŽENO	

Odsjek za uređništvo i publiciranje

138	Šef Odsjeka	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i sudjeluje u definiranju i vođenju strategije publiciranja iz oblasti Odsjeka kojim rukovodi; koordinira rad na statističkim istraživanjima, uspostavlja standarde i predlaže načine publiciranja za istraživanja i analize statističkih podataka; organizira rad unutar odsjeka i suraduje s drugim odsjecima; primjenjuje suvremene metode uređništva, organizira nabavku potrebnog alata i materijala za publiciranje primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih istraživanja; koordinira sustavom statističkih istraživanja i osigurava timski rad, osigurava metodološko jedinstvo sustava predmetne oblasti; sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa i izvještaja o radu; odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, brine se o radnoj disciplini iz okvira Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Agencije;	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
139	Stručni savjetnik za uređivanje publikacija, diseminaciju na Internetu, Intranetu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižojeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno operativni poslovi	Samostalna priprema publikacija i diseminacije na Internetu i Intranetu, složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsižojenijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NILE UGROŽENO	

140	Stručni savjetnik za Internet i Intranet dizajn i podršku	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analiitički i stručno operativni poslovi	Samostalna izrada i dizajn stranica na Internetu i Intranetu; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najzahtjevnijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje suradnje s drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
141	Viši stručni suradnik za lektoriranje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analiitički i stručno operativni poslovi	Lektoriranje publikacija i sadržaja na Internetu i Intranetu na jezicima u BiH praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
142	Viši stručni suradnik za prevodenje	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analiitički i stručno operativni poslovi	Prevodenje publikacija i sadržaja na Internetu i Intranetu, ugovora, protokola i drugih dokumenata Agencije na Engleski jezik; praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i surađivanje u projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
143	Stručni suradnik za pripremu i štampu	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analiitički i stručno operativni poslovi	Priprema i štampa materijala za publiciranje uz korištenje alata za obradu; Suradnja unutar odsjeka i s drugim odsjecima, institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	1	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	
144	Stručni suradnik za Internet i Intranet dizajn i podršku	Poslovi osnovne djelatnosti, najsišćeniji informaciono dokumentacioni, studijsko-analiitički i stručno operativni poslovi	Samostalna izrada pojedinih dijelova stranica na Internetu i Intranetu po nalogu šefa ; sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, samostalno formiranje materijala s prijedlogom mjera, suradnja s drugim institucijama i korisnicima, samostalna priprema analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala, praćenje propisa iz radnog područja, vođenje i odlučivanje o manje zahtjevnim utvrđenim postupcima radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka	2	Državni službenik	NIJE UGROŽENO	

8. SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

		<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsjloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički, normativno pravni i stručno operativni poslovi.</p>	<p>Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana rada statističkih istraživanja, analizira njihovo izvršenje i sastavlja izvještaj o radu Sektora, priprema i daje stručno metodološka objašnjenja za poslove iz oblasti koje Sektor prati, učestvuje u izradi najsjloženijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadatka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja vezanih za godišnji program rada Agencije za statistiku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ravnatelja Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, osigurava timski rad, odgovara za objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Sektora, predlaže organizaciju obuke za državne službenike i pripravnike, odgovoran je za korištenje ljudskih potencijala materijalnih i finansijskih resursa u Sektoru, vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti Sektora, radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije</p>	1	Rukovodeći državni službenik	VELIKA	
Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove							
146	Šef Odsjeka	<p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsjloženiji normativno-pravni poslovi, upravno rješavanje i najsjloženiji stručno operativni poslovi.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: izrada prednacrtu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti statistike, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, izrada prednacrtu, nacrtu, i prijedloga u postupku donošenja propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost statističke službe u BiH, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsjloženijih stvari u prvostepenom upravnom postupku, prati primjenu pravnih propisa i daje pravna mišljenja u vezi s njihovom primjenom, izrada ugovora i drugih akata koje se odnose na imovinsko pravne i obligacione odnose, radi na izradi analiza i informacija o primjeni zakona i podzakonskih akata; stanju kadrova u Agenciji za statistiku i drugim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema mišljenja, tumačenja i stručnih uputa za primjenu zakona drugih propisa i općih akata iz oblasti statističke djelatnosti; priprema akte i poduzima radnje vezane za vođenje postupka pred sudovima i na osnovu punomoći zastupa Agenciju za statistiku; stara se o unapređenju organizacije i metoda rada; sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, redovno upozna je pomoćnika ravnatelja o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi i obavlja druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VEROVATNOĆA	

147	Stručni savjetnik za pravne poslove	Poslovi osnovne djelatnosti, najsižšniji stručno-operativni, normativno pravni poslovi.	<p>Obavlja najsižšnije stručne i dokumentacione poslove iz oblasti pravnih poslova, radi na izradi propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost statističke službe u BiH, prati primjenu domaćih i međunarodnih propisa i dalje pravna mišljenja u vezi s njihovom primjenom, izrađuje zakonske propise i druge akte iz oblasti statistike sukladno međunarodnim propisima i standardima, pomaže pripremu i predlaganje strategije i prioriteta u oblasti harmoniziranja legistivne Agencije, izrađuje opće akte, odluke i ugovore vezane za djelatnost Agencije, pruža stručnu pomoć u poslovima iz radnih odnosa u Agenciji i stara se o zakonitom rješavanju o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	2	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA
148	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	Poslovi osnovne djelatnosti; najsižšniji upravno - nadzorni, stručno - operativni i studijsko analitički poslovi	<p>Priprema prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa Agencije, obavlja odgovorne poslove iz oblasti praćenja i upravljanja ljudskim resursima, a koji se odnose na državne službenike i zaposlenike, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Agenciji po utvrđenim planovima i programima i prati provedbu i uspjehnost procesa stručnog usavršavanja, vrši operativne poslove u organizaciji predavanja, seminara, obavlja poslove na utvrđivanju obrazovanja i usavršavanja, obavlja operativne poslove na praćenju i definiranju profila državnih službenika i zaposlenika, kontaktira s Agencijom za državnu službu BiH i priprema javne konkurse, priprema materijale za sjednice Statističkog Vijeća i sjednice Stručnog kolegija Agencije, učestvuje u formaciji odluka i zaključaka, te izrađuje zapisnike i odluke s održanih sjednica Statističkog Vijeća i Stručnog kolegija, obavlja poslove u vezi s vođenjem disciplinskog postupka za povrede radne dužnosti, obavlja poslove na izradi prijedloga rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, priprema rješenja za ocjenjivanje rada zaposlenika, priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, godišnjim odmorima i učestvuje u donošenju planova godišnjih odnosa, obavlja poslove o zaštiti na radu i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	NISKA VIEROVATNOĆA
149	Samostalni referent za personalne poslove	Poslovi osnovne djelatnosti; sižšani informaciono-dokumentacioni poslovi.	<p>Radi na izradi informacija, zapisnika, izradi planova godišnjih odnosa, priprema rješenja za ocjenjivanje rada zaposlenika, priprema rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru, godišnjim odmorima, obavlja prijave i odjave osiguranima na penzijsko i zdravstveno osiguranje, uspostavlja i vodi službena dosjeka službenika, vodi mjesečne i dnevne evidencije o prisutnosti službenika na poslu; uspostavlja i vodi dokumentacione materijale za vođenje kadrovske evidencije Agencije vodi razne evidencije iz radnog odnosa, vrši unos podataka u kadrovsku aplikaciju, vodi evidenciju o službenim ispravama Agencije i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Zaposlenik	NISKA VIEROVATNOĆA

150	Tehnički sekretar	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni, administrativno tehnički poslovi;	Vrši administrativne i organizaciono-tehničke poslove, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ravnatelju i zamjenicima ravnatelja, kontaktira s članovima tijela Agencije i drugim organima, organizacijama i pojedincima, obavlja telefon/telefaks komunikaciju za potrebe Agencije, vodi evidencije i piše putne naloge po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, vodi druge evidencije za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja, lično je odgovoran za pečate i štambilje s kojima je zadužen, osigurava uvjete za normalan rad u prostorijama kabineta; za svoj rad odgovoran je ravnatelju odnosno njegovim zamjenicima u odsutnosti ravnatelja.	1	Zaposlenik	NISKA VJEROVATNOĆA	
151	Vozač	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji operativno tehnički poslovi.	Vrši poslove vožnje prema dobivenim nalogima, vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, vrši nabavku rezervnih dijelova i opreme koja je po zakonu obavezna za to vozilo, odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, odgovoran je za blagovremeni tehnički pregled i osiguranje vozila, za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno njegovim zamjenicima u odsutnosti ravnatelja.	1	Zaposlenik	NILJE UGROŽENO	
152	Administrativni asistent za poslove pisarnice i arhiva	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslove.	Redovno osigurava i ažurira informacije po svim aspektima djelatkruga rada, obavlja administrativne i tehničke poslove, (prijetima, raspoređivanja i otpreme pošte) i arhiva (prijetima, evidencije i pohrane dokumentacije), obavlja i druge poslove iz djelatkruga rada po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad odgovara šefu odsjeka.	1	Zaposlenik	NISKA VJEROVATNOĆA	
153	Vozač kurir	Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji operativno tehnički poslovi.	Vozač – kurir obavlja poslove službenog prevoza motornim vozilom materijala i dokumentacije iz nadležnosti Agencije, stara se o održavanju i ispravnosti i urednosti službenog vozila s kojim je zadužen, vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju kancelarijskog i potrošnog materijala, obavlja poslove distribucije pošte i ostale dokumentacije i ažurira pomoćne evidencije pošte, obavlja distribuciju materijala i štampe, surađuje s referentom protokola u pogledu koordinacije svoga rada na prijemu i otpremi pošte, obavlja poslove na umnožavanju materijala za potrebe Agencije i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.	1	Zaposlenik	NILJE UGROŽENO	

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove

154	Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika, izrađuje dokumente okvirnog, programskog i godišnjih projekcija budžeta, kao i godišnji dinamički plan rashoda, izrađuje analize periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, prati knjigovodstvenu evidenciju i ispravnost knjigovodstvene evidencije u cjelini, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta sukladno Zakonom o izvršenju budžeta BiH, osigurava izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova iz djelokruga Odsjeka, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, daje neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih materijala), organizira i koordinira finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovima, osigurava zakonitost finansijskog, materijalnog i računovodstvenog poslovanja Agencije, nadzire vođenje finansijskih, materijalnih i računovodstvenih evidencija Agencije, izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne računovodstvene izvještaje i završne račune Agencije i prati njihovu realizaciju, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odsjeka, obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pomoćnika ravnatelja. Neposredno odgovara pomoćniku ravnatelja.</p>	1	Državni službenik	VELIKA	
155	Stručni savjetnik za izradu, analizu i planiranje projekata	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji, studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.	<p>Izrađuje prijedloge idejnih projekata i planova rada, koordinira finansijske resurse radi podrške ekonomskim projektima u Agenciji, pomaže koordinaciju i participira u sustavnom radu na prikupljanju informacija o konkretnim potrebama u Agenciji za pomoći EU, surađuje s jedinicama u svakom ministarstvu ili nekom drugom državnim tijelu i entitetskim zavodima za statistiku, organizira i priprema odgovarajuće pisane upute i objašnjenja vezano za postupke provođenja konkretnog projekta, izrađuje ostalu tendersku dokumentaciju, prati projekt kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije. Aktivno surađuje s konsultantima koji su angažirani na projektima, analizira pozitivne i negativne efekte implementacije projekata i periodično izvještava i obavlja druge poslove iz djelokruga odjeljenja po nalogu načelnika odjeljenja. Neposredno odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VEROVATNOĆA	
156	Viši stručni suradnik za proračun i javne nabavke	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.	<p>Učestvuje u izradi dokumenata okvirnog, programskog i godišnjih projekcija budžeta, kao i godišnji dinamički plan rashoda, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, prati i osigurava primjenu zakona i propisa vezanih za finansijsko poslovanje, vodi evidenciju sklopljenih ugovora s dobavljačima, vrši kontrolu i ispravnost finansijske dokumentacije i svojim potpisom odobrava unos iste u glavnu i pomoćne knjige, prati i kontroliira realizaciju ugovora, kontroliira fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta sukladno Zakonu o izvršenju budžeta BiH, priprema tekstove javnog oglašavanja za nabavke roba, radova i usluga, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavke, sukladno Zakonom o javnim nabavkama, prati realizaciju zaključenih ugovora, obavlja i druge poslove koji su u vezi s radom Odsjeka koje mu odredi šef Odsjeka. za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p>	1	Državni službenik	SREDNJA VEROVATNOĆA	

157	Samostalni referent za finansijsko materijalne i knjigovodstvene poslove	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno materijalni poslovi.	Vrši kontranje finansijske dokumentacije unos u glavnu knjigu i pomoćne knjige-AP račun, sve finansijske promjene, vrši kontranje finansijske dokumentacije unos u glavnu knjigu i pomoćne knjige-AP račun, sve finansijske promjene za programe posebnih namjena, odobrava sve promjene unesene u pomoćnu knjigu-AP račun, provjerava raspoloživa sredstva po budžetskim pozicijama i daje suglasnost za unos u pomoćnu knjigu „Modul nabave PO“-naruđenica, neposredno prati finansijsko poslovanje, provjerava raspoloživa sredstva po budžetskim pozicijama, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta sukladno Zakonom o izvršenju budžeta BiH. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Zaposlenik	NISKA VIEROVATNOĆA
158	Referent za blagajničko poslovanje	Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno materijalni poslovi.	Obavlja sve poslove iz djelokruga blagajničkih poslova (pravi zahtjeve za podizanje gotovine prema najavljenim putovanjima i drugim sitnim izdacima, preuzimanje novca s računa u blagajnu, vrši isplate iz blagajne sitnih gotovinskih isplata prema odluci o blagajničkom poslovanju, putnih troškova iz blagajne Agencije i blagajni po projektima, priprema podatke za obračun plaća i naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih, priprema podatke za obračun po ugovorima o djelu, autorskim honorarima, dostavlja mjesečne i godišnje podatke za isplate po raznim osnovama (plaće, ugovori o djelu, rješenja za isplate) zakonom određenim institucijama (fondovi PIO, Porezne uprave, Zavodi za statistiku), obavlja i druge poslove u vezi blagajničkog poslovanja koje odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	1	Zaposlenik	NISKA VIEROVATNOĆA
ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE						
159	Naećelnik odjeljenja	Poslovi osnovne djelatnosti, najstloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	Rukovodi odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 2. ovog Pravilnika i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova Odjeljenja; odgovoran je za korištenje materijalnog, finansijskog i ljudskog potencijala Odjeljenja; radi najstloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja primjenjujući međunarodne preporuke, metodologije i standarde u nacionalnoj statistici; prati propise iz oblasti svog djelokruga rada i predlaže odgovarajuću primjenu istih; aktivno učestvuje u međunarodnoj statističkoj suradnji i izradi prijedloga za prilagođavanje statističkog sustava BiH na planu ispunjenja međunarodnih obaveza; učestvuje u izradi prijedloga programa međunarodnih sastanaka iz oblasti statistike; koordinira, sudjeluje u pripremi i primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti međunarodne suradnje i općih poslova, ostvaruje redovne kontakte s svim međunarodnim organizacijama u djelokrugu svoga rada; osigurava timski rad, odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odjeljenja, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, redovno izvještava ravnatelja o svim aktivnostima s međunarodnih i ostalih sastanaka iz djelokruga Sektora, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; za svoj rad i rad organizacione jedinice odgovoran je ravnatelju.	1	Državni službenik	SREDNJA VIEROVATNOĆA

160	Stručni savjetnik za međunarodne odnose i EI	Poslovi osnovne djelatnosti, najsjloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Obavlja najsjloženije analitičke, stručne i dokumentacione poslove iz oblasti međunarodne statističke suradnje, i to: radi na međunarodnoj statističkoj suradnji, suraduje s organima Evropske unije i međunarodnim statističkim organizacijama, inicira zahtjeve za obradu međunarodne statističke dokumentacije, radi na izradi prijedloga za prilagođavanje statističkog sustava BiH na planu ispunjenja međunarodnih obaveza, radi na izgradnji baze podataka međunarodne statističke suradnje radi zadovoljenja potreba međunarodnih organizacija, izrađuje prijedloge programa međunarodnih sastanaka, izrađuje platforme za učestvovanje na međunarodnim sastancima iz oblasti statistike, radi na pripremi međunarodnih pregleda, organizira međunarodne prevodilačke i metodološke aktivnosti i aktivnosti na izradi međunarodnih usporedivih pregleda, vrši simultano prevodjenje na sastancima kojima prisustvuju partneri iz inostranstva, ostvaruje redovne kontakte sa svim međunarodnim organizacijama u djelokrugu svoga rada; radi na međunarodnim poređenjima, organizira obuku djelatnika, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.</p>	2	Državni službenik NISKA VIROVATNOĆA
161	Viši stručni suradnik za međunarodne odnose i EI	Poslovi osnovne djelatnosti, najsjloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Obavlja najsjloženije stručne i dokumentacione poslove iz oblasti međunarodne statističke suradnje i to: proučava metodološka rješenja međunarodnih organizacija, statistika drugih zemalja i vrši usporedbu s odgovarajućim rješenjima Agencije, prevodi i obrađuje metodološke izvještaje prema zahtjevima međunarodnih organizacija, radi na izgradnji baze podataka međunarodne statističke suradnje radi zadovoljavanja potreba međunarodnih organizacija, prevodi dokumenta za potrebe ravnatelja s međunarodnih sastanaka; vrši simultano prevodjenje na sastancima kojima prisustvuju partneri iz inostranstva, vrši simultano prevodjenje na sastancima izvan BiH, ostvaruje redovne kontakte sa svim međunarodnim organizacijama u djelokrugu svoga rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.</p>	2	Državni službenik NILE UGROŽENO
162	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i donacije	Poslovi osnovne djelatnosti, najsjloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	<p>Koordinira pripreme različitih stručnih dokumenata i analiza u domenu međunarodnih projekata i integracionih aktivnosti; prati i izvještava o procesu izvršavanja istih projekata; pomaže koordinaciju i suradnju s drugim programima, strategijama i inicijativama, organizira i uskladuje operativne aktivnosti u Agenciji na planu koordinacije pomoći EU BiH; predlaže mjere s ciljem stalne izgradnje i jačanja sposobnosti Agencije da upravlja pomoći EU dodijeljenoj Agenciji; ostvaruje redovne kontakte i suradnju s međunarodnim projekt menadžerima, kako na planu efikasnog operativnog planiranja, alokacije, implementacije i praćenja konkretnih programa podrške / pomoći Evropske komisije BiH, drugih zemalja i međunarodnih institucija tako i u cilju osiguranja njihove kontinuirane usklađenosti s zahtjevima evropskog integracionog procesa, suraduje sa projekt menadžerima Evropske komisije u BiH, osigurava redovnu i blagovremenu promociju / distribuciju informacija o svim raspoloživim programima pomoći Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.</p>	2	Državni službenik NILE UGROŽENO
PODRUŽNICA DISTRIKT BRČKO					

163	Rukovodilac podružnice	Poslovi osnovne djelatnosti; najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Rukovodi podružnicom Brčko i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika, planira, organizira, objedinjuje i usmjerava rad podružnice Brčko, i odgovoran je za svoj rad ravnatelj Agencije za statistiku BiH; odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga ekspoziture Brčko; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i pruža izvršiteljima stručnu pomoć u radu; učestvuje u radu Savjeta za Statistiku BiH; odgovoran je za relevantnost statističkih podataka dobivenih provođenjem Statističkih programa; odgovoran je za proizvodnju-izradu statističkih podataka za Brčko Distrikt ("Statistika Distrikta"); obavlja koordinaciju i suradnju s institucijama ovlaštenim za provođenje statističkih istraživanja; izrađuje prijedlog Statističkog programa od interesa za Brčko Distrikt BiH i izvještaja o izvršenju programa koji se podnose nadležnom organu Brčko Distrikta BiH; odgovara za zaštitu podataka iz djelokruga Podružnice, osigurava timski rad Podružnice, sudjeluje u definiranju i vođenju strateških projekata i dokumenata, planira, predlaže i koordinira programe i organizaciju obuke (edukacije) za državne službenike, pripravnike, volontere i druge ciljne kategorije iz okvira nadležnosti Podružnice. Za svoj rad i rad Podružnice odgovara ravnatelju.;	
164	Stručni savjetnik za statistička istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti; najsišćeniji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	Neposredno organizira obavljanje poslova statističkih istraživanja; dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove za rad; odgovoran je za izradu metodološka istraživanja, izradu statističkog instrumentarija, uputa i drugih obrazaca za statistička istraživanja od interesa za Brčko Distrikt BiH; odgovoran je za izvršenje priprema za provođenje statističkih istraživanja, organizaciju i metode prikupljanja podataka i kontrole osnovne statističke građe (obuhvata, potpunosti, računске i logične kontrole); odgovoran je za pripreme načina obrade i obradu osnovnih podataka, vođenje banke podataka, objavljivanje informacija i statističku analizu; odgovoran je za pripremu i izradu statistike Nacionalnih računa; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i potpuno izvršavanje svih zadataka na proizvodnji - izradi statističkih podataka; pripremu, prikupljanje, obradu, analizu i distribuciju podataka prema statističkom programu BiH i Statističkom programu od interesa za Brčko Distrikt BiH ("Statistika Distrikta"); odgovoran je za dostavljanje statističkih podataka Agenciji za statistiku BiH prema Statističkom programu BiH; pruža potrebnu stručnu pomoć i daje upute izvršiocima u izvršenju poslova i zadataka provođenja statističkih istraživanja.	
165	Viši stručni suradnik za statistička istraživanja	Poslovi osnovne djelatnosti; najsišćeniji studijsko-analitički stručno-operativni poslovi.	Organizira pripremu i provođenje pojedinih statističkih istraživanja prema Statističkom programu BiH i Statističkom programu od interesa za Brčko Distrikt; odgovara i vrši nadzor nad realizacijom svakog pojedinog istraživanja u svim njegovim fazama; radi na pripremi i provođenju anketa i organizira terenski rad i organizira obuku statističkih kadrova (instruktora, kontrolora, anketaraj); ažurira adrese i izvještajnih jedinica; izrađuje analitičke informativne i druge materijale, za potrebe publikacija, i prema zahtjevima korisnika; priprema i obraduje statističku građu; učestvuje u izradi nacionalnih računa.	
166	Operator	Pomoćno tehnički poslovi; jednostavniji operativni tehnički poslovi.	Vrši unos podataka za masovna statistička istraživanja; obavlja kucanje svih vrsta materijala i akata podružnice Brčko; vrši redovno prikupljanje, kontrolu i unos podataka demografske statistike; obavlja poslove tehničkog sekretara; obavlja poslove operatera na kućnoj centrali; pomaže u provođenju statističkih istraživanja i anketa.	

167	Samostalni referent za informatiku	Poslovi osnovne djelatnosti: složeni informaciono-dokumentacioni poslovi.	Stara se o korištenju i održavanju zajedničkih računskih programa i u tom smislu surađuje s nadležnim organima agencije za statistiku BiH i Entitetskim zavoda za statistiku; Izrađuje jedinstavnije računске programe za statistička istraživanja koja nisu obuhvaćena zajedničkim programima (od interesa za Brčko Distrikt BiH); Radi na održavanju hardverskog sustava, na izradi i održavanju lokalnih računarskih mreža; Stara se o bazama podataka, tj. vodi računa o pripremi, unosu, održavanju i arhiviranju podataka prema Statističkom programu BiH i Statističkom programu od interesa za Brčko Distrikt ("Statistika Distrikta"); Pruža tehničku pomoć i podršku kod korištenja softverskih aplikacija; Pomaže u provođenju statističkih istraživanja.	1	Zaposlenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
168	Samostalni referent za registre	Poslovi osnovne djelatnosti: složeni poslovi upravnog rješavanja.	Vodi postupak registracije poslovnih i drugih subjekata i njihovih dijelova, razvrstavanje po djelatnostima SKD, dodjeljuje matično-identifikacione brojeve, izrađuje obavještenja, vodi postupak rješavanja po žalbama i vodi jedinstveni registar i dosje poslovnih i drugih subjekata i njihovih dijelova s bazom podataka; Izrađuje i ažurira podatke za adresare izvještajnih jedinica za sve vrste statističkih istraživanja; Vodi Registar i evidenciju prostornih jedinica, promjene u statističkom katastru, formiranje popisnih krugova i revizije dokumenta statističkih krugova; Provođi dio statističkih istraživanja; Pokreće vođenje prekršajnih postupaka.	1	Zaposlenik	NISKA VIEROVATNOĆA	
159	Referent za snimanje cijena	Poslovi osnovne djelatnosti: jedinstavniji administrativno-tehnički poslovi i pomoćno tehnički poslovi; jedinstavniji operativno-tehnički poslovi.	Učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka Programom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru danih organizacionih uputa i rješenja; vrši koncentraciju, sređivanje i obradu statističke građe za istraživanja koja Odsjek provodi, te uputama predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka, radi njihove dalje obrade i radi na uspostavljanju dokumentacionih i drugih materijala; prema metodološkim i drugim uputama priprema statističku građu za obradu, istražuje i ispravlja greške koje kroz kontrolu otkrije radi osiguranja što kvalitetnijih podataka, te priprema i obraduje statističku građu čija se obrada vrši na PC; priprema dobivene rezultate za objavljivanje u statističkim publikacijama, informacijama i drugim materijalima na način i u formi kako je to unaprijed predviđeno i obraduje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji uključujući obradu na PC; kontaktira s ostalim učesnicima u istraživanjima u cilju dobivanja detaljnih metodoloških i organizacionih uputa vezanih za blagovremeno i kvalitetno provođenje istraživanja; radi i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca podružnice.	1	Zaposlenik	NIJE UGROŽENO	
170	Referent za opće i kancelarijske poslove	Poslovi osnovne djelatnosti: jedinstavniji administrativno-tehnički poslovi i pomoćno tehnički poslovi; jedinstavniji operativno-tehnički poslovi.	Obavlja opće kancelarijske poslove, vođenje djelovodnog protokola, arhiviranje akata i statističke građe; obavlja poslove dostave i prijama pošte, kurirske poslove; obavlja poslove magacionera, i poslove porta blagajne; vodi evidenciju o radu za obračun plata i naknada i dr.; obavlja poslove vezane za nabavke materijala i izvršenja usluga, i odgovoran je za provođenje propisanih procedura nabavki; Kontrolira i evidentira uručivanje pošte izvještajnim jedinicama i preuzima mjere da sva pošta bude uručena; prikuplja izvještaje i vrši kontrolu i unos podataka statističke cijena; vodi evidenciju utroška sredstava odobrenih budžetom prema kontnom planu; vrši umnožavanje, kompletiranje i pakovanje obilnijeg statističkog i drugog materijala.	1	Zaposlenik	NIJE UGROŽENO	