

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠITELJA I POTREBNOM STRUČNOM SPREMOM

SEKTOR ZA STATISTIČKE METODOLOGIJE, STANDARDE, PLANIRANJE, KVALITETU I KOORDINACIJU									
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršioca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
3	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	1	Rukovodeći državni službenik
Odsjek za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju									
4	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 4 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 izvještaj 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,	1	Državni službenik

							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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.		
5	Stručni savjetnik za primjenu statističkih metodologija, definicija i standarda	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti statističke metodologije, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih 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 sastavljanu izvještaj o radu Agencije, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analizira kvalitetu statističkih podataka, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
6	Viši stručni suradnik za sustave metapodataka	VSS	Ekonomski, Prirodno-matematički ili Elektrotehnički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 definiranim metodološkim rješenjima; primjenjuje statističke metode i analizira kvalitetu statističkih podataka; primjenjuje međunarodne statističke standarde kod provođenja statističkih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
7	Stručni savjetnik za statističke klasifikacije	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički, fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 analizira kvalitetu statističkih podataka, 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

							Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.		
8	Stručni savjetnik za zaštitu i objavljivanje podataka	VSS	Ekonomski, Prirodno-matematički ili Elektrotehnički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 analizira kvalitetu 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
9	Stručni savjetnik za analizu vremenskih serija i metode sezonskih prilagođavanja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti analize vremenskih serija i sezonskih prilagođavanja, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada, proučavanje i implementacija metoda analize vremenskih serija i sezonskih prilagođavanja, sudjelovanje u izradi programa statističkih istraživanja, primjenjivanje statističke metoda i analizira kvalitetu statističkih podataka, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
10	Stručni savjetnik za programiranje statističkog rada	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti programiranja statističkog rada, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih 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 analizira kvalitetu statističkih podataka, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

11	Viši stručni suradnik za programiranje statističkog rada	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	<p>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 surađivanje 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 zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.</p> <p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	1	Državni službenik
12	Stručni savjetnik za postavljanje standarda kvaliteta statističkih istraživanja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	<p>Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 unaprjeđivanje 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> <p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	1	Državni službenik
13	Viši stručni suradnik za praćenje kvaliteta statističkih istraživanja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	<p>Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima, razvijanje 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 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> <p>Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.</p>	1	Državni službenik
Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa									
14	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	<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,</p>	1	Državni službenik

							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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.		
15	Stručni savjetnik za dizajn i metodologiju uzoraka	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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 .Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
16	Stručni savjetnik za editovanje i imputaciju anketnih podataka	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti teorije i prakse otkrivanja i otklanjanja neuzoračkih 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 neuzoračkih grešaka i neadekvatnih podataka, ocjena 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, usklađivanje i unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
17	Stručni savjetnik za koordinaciju i kontrolu dizajna anketnih istraživanja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

18	Viši stručni suradnik za koordinaciju i kontrolu dizajna upitnika anketnih istraživanja	VSS	Ekonomski ili Prirodno-matematički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima, učestvovanje u dizajnu upitnika za različita anketna istraživanja, izboru tehnika postavljanja pitanja i strukturiranja modula upitnika, primjeni standardnih klasifikacija, koncepata i definicija varijabli, statističkih jedinica i referentnih perioda, osiguranje uvjeta 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
----	---	-----	---	----------------------------	----	---	--	---	-------------------

2. SEKTOR ZA DEMOGRAFIJU I SOCIJALNE STATISTIKE

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršioca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
19	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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 financijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	1	Rukovodeći državni službenik

Odsjek za statistiku stanovništva i registre

20	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
21	Stručni savjetnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
22	Stručni savjetnik za demografske analize i projekcije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 analizira dobivene rezultate statističkih istraživanja sa stanovišta obuhvata i kvaliteta, 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

23	Stručni savjetnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
24	Stručni savjetnik za registre stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Izrada jedinstvene metodologije i standarda iz oblasti registara za potrebe provođenja statističkih istraživanja, samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
25	Viši stručni suradnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Praćenje 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
26	Viši stručni suradnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 sagrađivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

27	Stručni suradnik za popis stanovništva, domaćinstva, zgrada i stanova	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
28	Stručni suradnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
29	Stručni suradnik za registre stanovništvo, domaćinstvo, zgrada, stanova	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
Odsjek za statistiku tržišta rada									
30	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru, upotreba statističkih softvera za analizu	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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
31	Stručni savjetnik za ankete iz oblasti radne snage	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru,	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 sa drugim institucijama i korisnicima, pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove	1	Državni službenik

						upotreba statističkih softvera za analizu	iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.		
32	Viši stručni suradnik za ankete iz oblasti radne snage	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru , upotreba statističkih softvera za analizu	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanja sukladno utvrđenim postupcima u području rada, vođenje i sagrađivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
33	Stručni savjetnik za klasifikacije zanimanja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru , upotreba statističkih softvera za analizu	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 analizira kvalitetu statističkih podataka, organiziranje međusobne suradnje u Odsjeku i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
34	Stručni savjetnik za statistiku zarada	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
35	Viši stručni suradnik za statistiku zarada	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru , upotreba statističkih softvera za analizu	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

36	Viši stručni suradnik za statistiku troškova rada	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru upotreba statističkih softvera za analizu,	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
37	Stručni suradnik za statistiku troškova rada	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi.	1	Državni službenik
38	Stručni suradnik za klasifikacije zanimanja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
Odsjek za statistiku životnog standarda									
39	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

40	Stručni savjetnik za Anketu o potrošnji domaćinstva	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
41	Viši stručni suradnik za Anketu o potrošnji domaćinstva	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja Ankete o potrošnji domaćinstva, učešće u prikupljanju, analizi i obradi podataka o troškovima domaćinstva, uvjetima življenja, učešće u evaluaciji dobivenih rezultata nakon imputacije, ponderisanja i slično, učešće 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
42	Stručni savjetnik za statistiku prihoda i životnog standarda (SILC)	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz statistike prihoda i životnog standarda (SILC), izrada i definiranje standarda i metodologije za prikupljanje podataka o prihodima, siromaštvu, socijalnom isključivanju i ostalim podacima vezanim za životni standard, usklađivanje standarda i metodologija sa međunarodnim, analiza, obrada i publiciranje rezultata i slično, 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
43	Viši stručni suradnik za statistiku prihoda i životnog standarda (SILC)	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja statistike prihoda i životnog standarda (SILC), učešće u izradi i definiranju standarda i metodologije za prikupljanje podataka o prihodima, siromaštvu, socijalnom isključivanju i ostalim podacima vezanim za životni standard, učešće u usklađivanju standarda i metodologija sa međunarodnim, učešće u analizi, obradi i publiciranju rezultata i slično, 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

Odsjek za statistiku razvoja društva

44	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
45	Stručni savjetnik za statistiku socijalne zaštite	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
46	Stručni savjetnik za statistiku obrazovanja, zdravstva, kulture i kriminaliteta	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti statistike obrazovanja, zdravstva, kulture i statistike kriminaliteta, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

47	Stručni savjetnik za istraživanje, razvoj, inovacije i statistiku informacionog društva	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
48	Viši stručni suradnik za statistiku obrazovanja, zdravstva, kulture i kriminaliteta	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
49	Viši stručni suradnik za klasifikacije zanimanja, i obrazovanja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
50	Stručni suradnik za klasifikacije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera, sakupljanje uređivanje i pripremanje podataka za prijedloge zahtjevnih materijala, sudjelovanje u poslovima izrade klasifikacija, 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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik

3. SEKTOR ZA EKONOMSKE STATISTIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršioaca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			

51	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	1	Rukovodeći državni službenik
Odsjek za nacionalne račune									
52	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
53	Stručni savjetnik za agregate nacionalnih računa	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	3	Državni službenik

54	Stručni savjetnik za institucionalne sektorske račune	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala iz oblasti institucionalnih sektorskih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
55	Stručni savjetnik za izradu input-output tabela	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala i izrada input-output tabela, 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 rukovodiocu organizacione jedinice, i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
56	Stručni savjetnik za izradu kvartalnih računa	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
57	Stručni savjetnik za regionalne račune	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
58	Viši stručni suradnik za institucionalne sektorske račune	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja institucionalnih sektorskih računa, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, vođenje i odlučivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

59	Viši stručni suradnik za kvartalne račune	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
60	Stručni suradnik za nacionalne račune i agregate	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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, sagrađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi.	1	Državni službenik
61	Stručni suradnik za institucionalne sektorske račune	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi.	2	Državni službenik
Odsjek za statistiku cijena									
62	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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

							Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.		
63	Stručni savjetnik za Indekse potrošačkih cijena	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
64	Stručni savjetnik za Indekse proizvođačkih cijena	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema najsloženijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 organizacionim jedinicama, usklađivanje i unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
65	Stručni suradnik za Paritet kupovne moći	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 1 godina u struci		Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik

Odsjek za statistiku vanjske trgovine

66	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
67	Stručni savjetnik za vanjsku trgovinu	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
68	Stručni savjetnik za izradu indeksa	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

69	Stručni suradnik za klasifikacije	VSS	Ekonomski ili prirodno matematički fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Samostalno formiranje manje zahtjevnih materijala sa prijedlozima rješenja i mjera iz oblasti vanjske trgovine, učestvuje 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, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi	1	Državni službenik
----	-----------------------------------	-----	---	----------------------------	----	---	--	---	-------------------

4. SEKTOR ZA POSLOVNE STATISTIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršioaca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
70	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Ekonomski tehnički fakultet	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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 financijskih resursa u Sektoru, i radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	1	Rukovodeći državni službenik

Odsjek za statistiku industrije i građevinarstva

71	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski ili tehnički fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
72	Stručni savjetnik za industriju	VSS	Ekonomski, Prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	državni službenik
73	Stručni savjetnik za statistiku građevinarstva	VSS	Građevinski ili ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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 unaprjeđivanje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

74	Viši stručni suradnik za područje građevinarstva	VSS	Građevinski ili ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, obavlja najslabije 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najslabiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
75	Viši stručni suradnik za industriju	VSS	Ekonomski, Prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje propisa iz područja rada, samostalna priprema prijedloga rješenja i mjera, obavlja najslabije 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najslabiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
76	Stručni suradnik za industriju	VSS	Ekonomski, Prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel; Word)	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 Poslovi osnovne djelatnosti, najslabiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
Odsjek za uslužne statistike									
77	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najslabiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

78	Stručni savjetnik za distributivnu trgovinu	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Razvoj 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 složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
79	Stručni savjetnik za turizam i ugostiteljstvo	VSS	Fakultet društvenih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Razvoj 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 složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
80	Viši stručni suradnik za distributivnu trgovinu	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
81	Stručni suradnik za distributivnu trgovinu	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Praćenje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
82	Stručni suradnik za statistiku komunikacija i informatičkog društva	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel; Word)	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 dokumentacije 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	2	Državni službenik

Odsjek za strukturne poslovne statistike									
83	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
84	Stručni savjetnik za razvoj strukturnih poslovnih statistika	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
85	Stručni savjetnik za koordinaciju i strukturne indikatore	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 SBS Regulativi, njenim amandmanima i aneksima, samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
86	Viši stručni suradnik za godišnje i periodične strukturne poslovne statistike	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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; uloge malih i srednjih poduzeća i specifičnih karakteristika poduzeća grupiranih prema određenim aktivnostima. 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
Odsjek za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije									

87	Šef Odsjeka	VSS	Ekonomski, prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 4 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
88	Stručni savjetnik za statistički poslovni registar	VSS	Ekonomski, prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 projektima tehničke pomoći; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
89	Stručni savjetnik za klasifikaciju djelatnosti i ostale ekonomske klasifikacije	VSS	Ekonomski, prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 (NACE, ISIC, Prodcom, 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. samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
90	Viši stručni suradnik za poslovnu demografiju	VSS	Ekonomski, prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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,	1	Državni službenik

						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 projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.			
91	Stručni suradnik za klasifikaciju djelatnosti i ostale ekonomske klasifikacije	VSS	Ekonomski, prirodno-matematički ili tehnički fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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; proučavanje 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 učešće 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 projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik

5. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, OKOLIŠ I REGIONALNE STATISTIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršio ca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
92	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel; Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Rukovodeći državni službenik
Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva									
93	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

94	Stručni savjetnik za strukturne statistike u poljoprivredi	VSS	Poljoprivredni fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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, indikatori 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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
95	Stručni savjetnik za proizvodne statistike u poljoprivredi i ribarstva	VSS	Poljoprivredni fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
96	Stručni savjetnik za statistiku šumarstva	VSS	Šumarski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
97	Viši stručni suradnik za ekonomske račune u poljoprivredi	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove iz oblasti statistike ekonomskih računa u poljoprivredi: proizvodni računi, računi stvorenog i poduzetničkog dohotka; Osiguranje elemente za kompilaciju ekonomskih računa u poljoprivredi: 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

98	Stručni suradnik za statistiku cijena u poljoprivredi	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Obavlja poslove iz oblasti statističkih poljoprivrednih output i input cijena; provodi Programom predviđena statistička istraživanja iz područja statistike poljoprivrednih cijena i vrši obračun indeksa poljoprivrednih cijena; prati međunarodne standarde i strukturu EU poljoprivrednih cijena i indexa 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
----	---	-----	--	----------------------------	----	---	---	---	-------------------

Odsjek za okoliš, energiju i regionalne statistike

99	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 najsloženije 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 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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
100	Stručni savjetnik za statistiku okoliša	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

101	Stručni savjetnik za energetiku i regionalnu statistiku	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
102	Viši stručni suradnik za statistiku okoliša energetike i regionalne statistike	VSS	Ekonomski, tehnički ili prirodno matematski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
103	Stručni suradnik za statistiku okoliša energetike i regionalne statistike	VSS	Ekonomski, tehnički ili prirodno matematski fakultet	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi.	1	Državni službenik

6. SEKTOR ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršio ca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
104	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 5 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. Ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: planira, organizira, usmjerava, kontrolira i ocjenjuje funkcioniranje statističkog informacionog sustava. Razvija i implementira politike i procedure i definira 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 najsloženijih 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Rukovodeći državni službenik
Odsjek za komunikacije i upravljanje informacionim strukturama									
105	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	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 definira 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

106	Stručni savjetnik za podršku komunikacija i mrežnih servisa	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika,	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 servisere i potrebne dobavljače, brine o rezervnoj opremi; pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima. samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
107	Stručni savjetnik za administraciju baza podataka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika,	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 složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
108	Viši stručni suradnik za administraciju baza podataka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika	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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
109	Viši stručni suradnik za zaštitu podataka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika	Razvija i implementira politiku i metode zaštite sustava i podataka; utvrđuje procedure kopije podataka i baza; implementira software 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

110	Stručni suradnik za ICT standarde	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	Uspostavlja i implementira ICT standarde sukladno IT strategijom i međunarodnim standardima; 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
Odsjek za aplikacije i upravljanje bazama podataka									
111	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 Integralnog Informacionog sustava i razvija pojedinačne module; 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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
112	Stručni savjetnik za razvoj aplikacija i baza	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika,	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 tabeliranje; pomoć korisnicima; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	3	Državni službenik

113	Stručni savjetnik za projektiranje i programiranje	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Analizira složenije 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; razvoj aplikacija za unos i editovanje ,priprema podataka za dalju obradu podataka ;analiza i tabeliranje po potrebi; podrška korisniku; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
114	Stručni savjetnik za software inženjering	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika	Proučava softwera za aplikativno programiranje, predlaže naprednije softwera, testira ih, analizira i obučava projektante i programere samostalno ili organizira obuku. samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
115	Stručni savjetnik za geo-informacioni sustav	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika	Proučava softwera za GIS (ARCTINFO, ARCTVIEW 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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
116	Viši stručni suradnik za razvoj aplikacija i baza	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Razvija procedure i aplikacije za kreiranje, punjenje i ažuriranje baza, agregacija tabeliranje; 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
117	Viši stručni suradnik za projektiranje i programiranje	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika	Učestvuje u analizi 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;	1	Državni službenik

							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 projektnim grupama, samostalno obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.		
118	Stručni suradnik za projektiranje i programiranje	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	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 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik
Odsjek za održavanje baza podataka									
119	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
120	Stručni savjetnik za razvoj i održavanje servera	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada	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 najsloženijih materijala, suradnja kod pripreme sustavnih rješenja i drugih najzahtjevnijih	1	Državni službenik

	klasifikacija					na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.		
121	Stručni savjetnik za razvoj sustava meta-baze	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
122	Viši stručni suradnik za razvoj i održavanje servera klasifikacija	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
123	Viši stručni suradnik za razvoj sustava meta-baze	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
124	Viši stručni suradnik za održavanje administrativnih baza podataka(CIPS) i registara	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Suradnja s administrativnim izvorima podataka, definiranje protokola o suradnji, razmjeni i zaštiti podataka, preuzimanje podataka ,kontrola i kontinuirano ažuriranje podataka; analize podataka; agregiranje i tabeliranje; 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

125	Stručni suradnik za održavanje administrativnih baza podataka(CIPS) i registara	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanj 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Suradnja s administrativnim izvorima podataka,,preuzimanje podataka ,kontrola i kontinuirano ažuriranje podataka; analize podataka; agregiranje i tabeliranje; surađuje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi.	1	Državni Službenik
126	Stručni suradnik za koordinaciju ulaznih podataka	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika	Koordinira razmjenu podataka između entitetskih zavoda za statistiku ili nekih drugih institucija ;definira pravila i format podataka koje prikuplja ;surađuje 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik

7. SEKTOR ZA DISEMINACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršio ca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
127	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	5 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel; Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi	1	Rukovodeći državni službenik
Odsjek za odnose s javnošću i korisnicima, biblioteka									
128	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet društvenih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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 informira 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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

129	Stručni savjetnik za odnose s javnošću	VSS	Fakultet društvenih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
130	Stručni savjetnik za međunarodno izvještavanje	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, usklađivanje 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, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
131	Viši stručni suradnik za biblioteku	VSS	Filozofski Fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Sakupljanje i obrada statističkih publikacija i dokumenata sukladno međunarodnim propisima i propisima arhiviranja bibliotekarske građe (ISBM, UDK klasifikacija); suradnja s korisnicima i drugim bibliotekama, organiziranje najboljeg pristupa statističkim podacima i elektronskim bazama bibliotekarskih podataka; 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
132	Stručni suradnik za pružanje usluga korisnicima	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Samostalno 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	1	Državni službenik

Odsjek za baze diseminacije									
133	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru	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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
134	Stručni savjetnik za koordinaciju pripreme podataka za objavu i diseminaciju	VSS	Fakultet tehničkih, prirodnih nauka ili ekonomski fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna organizacija i dizajn output baza statističkih podataka za objavu; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
135	Stručni savjetnik za postavljanje tehničkih rješenja za objavu podataka u bazi	VSS	Fakultet tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Samostalna postavka diseminacionih baza i tehničkih rješenja za obradu i upite korisnika; obuka korisnika; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
136	Viši stručni suradnik za pripremu podataka i tabela	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 obavljanje drugih zahtjevnih zadataka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

137	Stručni suradnik za pripremu podataka i tabela	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel; Word)	Priprema podataka i tabela za objavu podataka iz raznih statističkih istraživanja ,izrada jednostavnijih upita i obrada ; 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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	2	Državni službenik
Odsjek za uredništvo i publiciranje									
138	Šef Odsjeka	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 4 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika, i poznavanje rada na računaru (ASP/PHP SQL, DTP alati)	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 surađuje s drugim odsjecima; primjenjuje suvremene metode uredništva, 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 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; Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
139	Stručni savjetnik za uređivanje publikacija, diseminaciju na Internetu, Intranetu	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (ASP/PHP SQL, DTP alati)	Samostalna priprema publikacija i diseminacije na Internetu i Intranetu, složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

140	Stručni savjetnik za Internet i Intranet dizajn i podršku	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (ASP/PHP SQL, DTP alati)	Samostalna izrada i dizajn stranica na Internetu i Intranetu; samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
141	Viši stručni suradnik za lektoriranje	VSS	Filozofski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
142	Viši stručni suradnik za prevođenje	VSS	Filozofski fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	Prevođenje 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 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
143	Stručni suradnik za pripremu i štampu	VSS	Fakultet društvenih ili tehničkih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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 radnog područja, surađivanje u projektnim grupama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	2	Državni službenik
144	Stručni suradnik za Internet i Intranet dizajn i podršku	VSS	Fakultet tehničkih nauka	Najmanje 1 godina u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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 Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi	2	Državni službenik

SEKTOR ZA PRAVNE, OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršioaca	Status
		Stupanj školske spreme	Vrsta školske spreme	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
145	Pomoćnik ravnatelja	VSS	Pravni ili Ekonomski fakultet	Najmanje 5 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika, znanje rada na računaru (Excel;Word)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 1. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 najsloženijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti Sektora parafira akte iz djelokruga Sektora, učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti 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 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, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, radi i druge poslove koje odredi ravnatelj Agencije Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono dokumentacioni, studijsko-analitički, normativno pravni i stručno operativni poslovi.	1	Rukovodeći državni službenik

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

146	Šef Odsjeka	VSS	Pravni fakultet	Najmanje 4 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članku 25. stavak 3. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: izrada prednacrtu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblast 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 najsloženijih 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 upoznaje pomoćnika ravnatelja o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi i obavlja druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni poslovi, upravno rješavanje i najsloženiji stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik
-----	-------------	-----	-----------------	----------------------------	----	---	---	---	-------------------

147	Stručni savjetnik za pravne poslove	VSS	Pravni fakultet	Najmanje 3 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	Obavlja najsloženije 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 daje 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 legislative 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni, normativno pravni poslovi.	2	Državni službenik
148	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	VSS	Pravni fakultet	Najmanje 2 godine u struci	da	Znanje engleskog jezika Znanje rada na računaru (Excel;Word)	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 uspješnost 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 formulaciji 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 odmora, obavlja poslove o zaštiti na radu i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Neposredno odgovara šefu Odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti; najsloženiji upravno - nadzorni, stručno - operativni i studentski analitički poslovi	1	Državni službenik
149	Samostalni referent za personalne poslove	VŠS	Prvi stupanj Pravnog, Ekonomskog ili drugog društvenog smjera	Najmanje 1 godina u struci	da	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	Radi na izradi informacija, zapisnika, izradi planova godišnjih odmora, 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 dosjea 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. Poslovi osnovne djelatnosti: složeni informaciono-dokumentacioni poslovi.	1	Zaposlenik

150	Tehnički sekretar	SSS	Prvi stupanj Pravnog, Ekonomskog ili drugog društvenog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, složeni, administrativno tehnički poslovi;	1	Zaposlenik
151	Vozač	VKV SSS	SSS, Položen ispit VKV vozača	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Vozački ispit B kategorije	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. Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji operativno tehnički poslovi.	1	Zaposlenik
152	Administrativni asistent za poslove pisarnice i arhiva	SSS	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	Redovno osigurava i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada, obavlja administrativne i tehničke poslove, (prijema, raspoređivanja i otpreme pošte) i arhiva (prijema, evidencije i pohrane dokumentacije), obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad odgovara šefu odsjeka. Poslovi osnovne djelatnosti, složeni administrativno tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslove.	1	Zaposlenik
153	Vozač kurir	SSS	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Vozački ispit B kategorije; znanje rada na kopir aparatu.	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 službenog vozila, obavlja poslove prevoza i dostave manjih tereta, opreme, sitnog inventara, 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. Pomoćno-tehnički poslovi, jednostavniji operativno tehnički poslovi.	1	Zaposlenik

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove									
154	Šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci	da	Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
155	Stručni savjetnik za izradu, analizu i planiranje projekata	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 3 godina radnog iskustva u struci	da	Napredno znanje engleskog jezika (Medim / Advance level) i poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.	1	Državni službenik
156	Viši stručni suradnik za proračun i javne nabavke	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci;	da	poznavanje rada na računaru	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 kontrolira realizaciju ugovora, kontrolira 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.	1	Državni službenik

157	Referent za finansijsko materijalne i knjigovodstvene poslove	VŠS	Viša škola ekonomskog smjera	Najmanje 1 godina u struci	da	Poznavanje rada na računaru, Certifikat samostalnog računovođe	Vrši kontiranje finansijske dokumentacije unos u glavnu knjigu i pomoćne knjige-AP računi, sve finansijske promjene, vrši kontiranje finansijske dokumentacije unos u glavnu knjigu i pomoćne knjige-AP računi, sve finansijske promjene za programe posebnih namjena, odobrava sve promjene unesene u pomoćnu knjigu-AP računi, provjerava raspoloživa sredstva po budžetskim pozicijama i daje suglasnost za unos u pomoćnu knjigu „Modul nabave PO“-narudžbenica, 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. Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno materijalni poslovi.	1	Zaposlenik
158	Referent za blagajničko poslovanje	SSS	Srednja škola ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	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. Poslovi osnovne djelatnosti, složeni računovodstveno materijalni poslovi.	1	Zaposlenik

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršio ca	Status
		Stupanj školske sprema	Vrsta školske sprema	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
159	Načelnik odjeljenja	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 4 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika poznavanje rada na računaru	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 najsloženije 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 ciljane kategorije iz okvira nadležnosti Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; za svoj rad i rad organizacione jedinice odgovoran je ravnatelju. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Državni službenik

160	Stručni savjetnik za međunarodne odnose i EI	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Obavlja najsloženije analitičke, stručne i dokumentacione poslove iz oblasti međunarodne statističke suradnje, i to: radi na međunarodnoj statističkoj suradnji, surađuje s organima Europske 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 prevodenje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
161	Viši stručni suradnik za međunarodne odnose i EI	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Obavlja najsloženije 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 prevodenje na sastancima kojima prisustvuju partneri iz inostranstva, vrši simultano prevodenje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik
162	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i donacije	VSS	Fakultet društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	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 usklađuje 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, surađuje 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. Poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	2	Državni službenik

PODRUŽNICA DISTRIKT BRČKO

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta					Opis poslova i zadataka	Broj izvršio ca	Status
		Stupanj školske sprema	Vrsta školske sprema	Radno iskustvo	Stručni ispit	Ostali uvjeti			
163	Rukovodilac podružnice	VSS	Ekonomski fakultet	Najmanje 5 godina u struci	da	Poznavanje rada na računaru	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 ravnatelju 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; Poslovi osnovne djelatnosti; najsloženiji studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.	1	Rukovodeći državni službenik
164	Stručni savjetnik za statistička istraživanja	VSS	Ekonomski fakultet ili fakultet društvenih nauka	Najmanje 3 godine u struci	da	Poznavanje rada na računaru	Neposredno organizira obavljanje poslova statističkih istraživanja; dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove za rad; odgovoran je za izradu metodologija 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. Poslovi osnovne djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik
165	Viši stručni suradnik za statistička istraživanja	VSS	Ekonomski fakultet ili fakultet društvenih nauka	Najmanje 2 godine u struci	da	Poznavanje rada na računaru	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, anketara); ažurira adresare izvještajnih jedinica; Izrađuje analitičke informativne i druge materijale, za potrebe publikacija, i prema zahtjevima korisnika; priprema i obrađuje statističku građu; učestvuje u izradi nacionalnih računa. Poslovi osnovne djelatnosti; najsloženiji studijsko analitički stručno-operativni poslovi.	1	Državni službenik

166	Operater	SSS	Ekonomska, birotehnička ili upravna	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	Vrši unos podataka za masovnjia 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. Pomoćno tehnički poslovi; jednostavniji operativni tehnički poslovi.	1	Zaposlenik
167	Samostalni referent za informatiku	VŠS	Viša škola Informatičkog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	Stara se o korištenju i održavanju zajedničkih računskih programa i u tom smislu surađuje s nadležnim organima agencije za statistiku BiH i Entitetskih zavoda za statistiku; Izrađuje jednostavnije 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. Poslovi osnovne djelatnosti: složeni informaciono-dokumentacioni poslovi.	1	Zaposlenik
168	Samostalni referent za registre	VŠS	Pravni ili ekonomski smjer	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	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 dokumenata statističkih krugova; Provodi dio statističkih istraživanja; Pokreće vođenje prekršajnih postupaka. Poslovi osnovne djelatnosti; složeni poslovi upravnog rješavanja.	1	Zaposlenik
169	Referent za snimanje cijena	SSS	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	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 obrađuje 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 obrađuje 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. Poslovi osnovne djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi i pomoćno tehnički poslovi; jednostavniji operativno-tehnički poslovi.	1	Zaposlenik
170	Referent za opće i kancelarijske poslove	SSS	Ekonomska, birotehnička ili upravna	Najmanje 6 mjeseci u struci	da	Poznavanje rada na računaru	Obavlja opće kancelarijske poslove, vođenje djelovodnog protokola, arhiviranje akata i statističke građe; obavlja poslove dostave i prijema pošte, kurirske poslove; obavlja poslove magacionera, i poslove porto 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 statistike cijena; vodi evidenciju utrošaka sredstava odobrenih budžetom prema kontnom planu; vrši umnožavanje, kompletiranje i pakovanje obilnijeg statističkog i drugog materijala. Poslovi osnovne djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi i pomoćno tehnički poslovi; jednostavniji operativno-tehnički poslovi.	1	Zaposlenik