

Broj: 45-9-782/25
Datum, 24-10-2025

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
PARLAMENT FEDERACIJE
SARAJEVO

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE BiH
ZASTUPNIČKI DOM PARLAMENTA FEDERACIJE BiH
N/r predsjedatelja Zastupničkog doma Parlamenta Federacije BiH

Primljeno: 24-10-2025			
Org. jed.	Broj	Priloga	Vrijednost
05/1	-02-	544	/25

PREDMET: Odgovor na zastupnička pitanja zastupnice Suade Halilović, **dostavlja se.**
Veza Vaš akt broj: 05/1-02-544/25 od 2. 10. 2025. godine

Poštovani,

Aktom, broj: 05/1-02-544/25 od 2. 10. 2025. godine dostavili ste zastupnička pitanja zastupnice Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine gđe Suade Halilović te u vezi s navedenim aktom dajemo sljedeće odgovore:

Javna ustanova Federalna novinska agencija sastoji se od tri organizacijske jedinice odnosno Odjela, i to:

- Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove (raspoređeno 17 izvršitelja)
- Odjel Redakcija (raspoređeno 40 izvršitelja) i
- Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja (raspoređeno 9 izvršitelja).

Rukovodno tijelo Javne ustanove Federalna novinska agencija, odnosno direktor i zamjenik direktora neposredno rukovode Javnom ustanovom Federalna novinska agencija (imenovana 2 izvršitelja).

Zaključno s danom 30. 9. 2025. godine, u navedenim Odjelima Javne ustanove Federalna novinska agencija koji se nalaze u Sarajevu i Mostaru, raspoređeno je ukupno 68 radnika – izvršitelja (zajedno s rukovoditeljima).

U pogledu odgovora na pitanje o nacionalnoj pripadnosti zaposlenika, informiramo vas kako se u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija ne vodi evidencija o nacionalnoj pripadnosti zaposlenih. Naime, kao javna ustanova osnovana Uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, Javna ustanova Federalna novinska agencija (u daljem tekstu: Agencija) posluje u skladu s općim propisima o radu. Sukladno toj činjenici, prijemi u radni odnos obavljaju se prema odredbama *Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH*, prema kojoj nacionalna pripadnost kao ni izjašnjavanje o njoj ne daju prednost ni jednom kandidatu, stoga se ne zahtijeva njihovo navođenje ni u trenutku prijave na natječaj, ni po prijemu u radni odnos. Upravo zbog toga nismo u mogućnosti odgovoriti na navedeno pitanje. Potrebno je naglasiti da Agencija nije tijelo državne službe (upravno tijelo ili upravna organizacija) niti je u propisima koje se odnose na njezino poslovanje propisano da se osigura odgovarajuća nacionalna zastupljenost državnih službenika i zaposlenika u skladu s nacionalnom strukturom stanovništva prema posljednjem popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini, kako je to, primjera radi, propisano člankom 7. *Zakona o upravi* („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 102/09 i 72/17).

Također, sukladno odredbama *Zakona o zaštiti osobnih podataka*, kao **posebne kategorije** podataka, podrazumijevaju se osobni podaci koji otkrivaju rasno podrijetlo, nacionalno ili etničko podrijetlo, tako da je i obrada takvih posebnih kategorija osobnih podataka zabranjena.

Budući da je zastupnica u svom aktu zatražila dostavljanje aktualne sistematizacije radnih mjesta, u prilogu ovog odgovora dostavljamo fotokopiju *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Federalne novinske agencije*, broj: 04-1-841-21-2/22 od 24.10.2022. godine.

S poštovanjem.

Prilog:

- kao u tekstu.

ZAMJENIK DIREKTORA


dr. sc. Ilija Musa



Dostaviti:

- Naslovu,
- Evidencija.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JAVNA USTANOVA FEDERALNA NOVINSKA AGENCIJA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FEDERALNE NOVINSKE AGENCIJE

Sarajevo, septembar 2022. godine

Na osnovu člana 21. Uredbe o osnivanju Federalne novinske agencije - prečišćeni tekst („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 25/12 i 68/16), na usaglašen prijedlog direktora i zamjenika direktora Javne ustanove Federalna novinska agencija, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, Upravni odbor d o n o s i

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **FEDERALNE NOVINSKE AGENCIJE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacijskih jedinica, sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova, uslovima za obavljanje poslova sistematizovanih radnih mjesta te druga pitanja u vezi s organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Javnoj ustanovi Federalna novinska agencija (u daljnjem tekstu: Agencija).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Agencije utvrđuje se tako da se osigura: puna zaposlenost svih radnika, da se isti i slični poslovi obavljaju u okviru jedne organizacijske jedinice; zakonitost, kvalitet i blagovremenost u radu, kao i efikasno rukovođenje i nadzor nad obavljanjem svih poslova koji su u djelokrugu Agencije.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

a) Unutrašnja organizacija

Član 3.

Agencija se sastoji iz tri Odjela i dopisničke mreže:

1. Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove,
2. Odjel Redakcija,
3. Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja,
4. Dopisnička mreža na teritoriji Bosne i Hercegovine i u inostranstvu.

Agencija može, u skladu sa Uredbom o osnivanju, osnovati i dopisništva izvan svog sjedišta u zemlji i u inostranstvu. Za rad dopisničke mreže mogu biti angažovana lica po osnovu važećih zakonskih propisa.

b) Djelokrug organizacijskih jedinica

Poslovi iz djelokruga Agencije koji su utvrđeni članom 4. Uredbe o osnivanju Federalne novinske agencije i Pravilima Javne ustanove Federalna novinska agencija obavljaju se u okviru Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, Odjela Redakcija i Odjela za proizvodnju multimedijalnih sadržaja te kroz dopisničku mrežu Agencije.

Agencija, u skladu sa članom 4. Uredbe o osnivanju Agencije obavlja sljedeće poslove od značaja za Federaciju BiH, i to:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije o radu federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa vlasti, te drugih tijela i institucija u Federaciji,
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije o privrednim, političkim, kulturnim, sportskim i drugim događajima i pojavama u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, susjednim i drugim državama i inozemstvu,
- sarađuje sa domaćim i inozemnim informativnim organizacijama i agencijama,
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije o člancima (pisanju), odnosno emisijama domaćih i inozemnih javnih glasila o događajima i pojavama u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i inozemstvu,
- obavlja i druge novinsko-agencijske poslove za potrebe federalnih organa vlasti.

Agencija može, u skladu sa članom 5. Uredbe o osnivanju Agencije, u okviru svog djelokruga, uz naknadu, koja se utvrđuje ugovorom između Agencije i korisnika usluga, obavljati određene novinsko - agencijske poslove za organe vlasti, privredna društva, druge pravne osobe i pojedince.

Član 4.

Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove

U ovom odjelu se obavljaju poslovi kojima se obezbjeđuje zakonitost poslovanja Agencije u pravnom i finansijskom smislu, razvoj novih usluga i poboljšanje tržišne pozicije Agencije, te se osiguravaju opći uslovi za rad svih odjela Agencije.

Pravni poslovi se odnose na izradu svih normativnih akata i prijedloga normativnih akata, općih i pojedinačnih, vezanih za poslovanje Agencije te radne odnose; izradu, čuvanje i ažuriranje zakonom predviđenih evidencija; poslovi nadzora sređivanja registraturne i arhivske građe; učestvovanje u postupcima javnih nabavki u skladu sa internim aktom poslodavca; saradnja sa nadležnim organima i institucijama za potrebe obavljanja pravnih poslova, redovno praćenje važećih zakonskih propisa i zakonske regulative radi postupanja u okviru zakonskih propisa, izradu svih vrsta ugovora i druge srodne poslove određene od strane rukovodioca Agencije.

Finansijski poslovi obuhvataju obavljanje svih finansijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje predviđenih evidencija, sređivanje i čuvanje finansijske dokumentacije za knjiženje, rukovanje novcem, vođenje blagajničkih i dnevnih izvještaja, redovno praćenje i implementacija zakonske regulative koja se odnosi na finansijske i knjigovodstvene poslove, redovna izrada finansijskih izvještaja kroz Analizu izvršenja budžeta svih prihoda Agencije uz predlaganje odgovarajućih mjera za osiguravanje poslovanja Agencije u skladu sa zakonom i mjesečno izvještavanje rukovodioca o istom, izrada prijedloga kvartalnih finansijskih izvještaja, učestvovanje u postupcima javnih nabavki u skladu sa internim aktom poslodavca, saradnja sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Federalnim zavodom PIO/MIO i drugim nadležnim institucijama, kao i obavljanje svih drugih poslova koji se odnose na finansijske,

računovodstvene i knjigovodstvene poslove Agencije u skladu sa važećim zakonskim propisima. Također obuhvataju i poslove za finansijsko planiranje i pripremu dokumentacije za finansijsko planiranje, kao i za pripremu dokumentacije za finansijski plan. Vrš se analize godišnjeg i polugodišnjeg finansijskog poslovanja, izrade završnog računa i polugodišnjeg obračuna, poslovi provedbe popisa imovine Agencije, kontinuirane kontrole ispravnosti vođenja knjigovodstvene i ostale evidencije, stanja sredstava (blagajne itd.), predlaganje internih preraspodjela, poslovi čuvanja i arhiviranja poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima, praćenje realizacije budžeta Agencije u skladu s finansijskim planom, kao i obavljanje drugih poslova koje odredi rukovodilac Agencije.

Opći/tehnički poslovi se odnose na poslove kojima se osigurava nabavka kancelarijske opreme i materijala, sredstava za održavanje higijene, održavanja pokretne i nepokretne imovine Agencije, kancelarijskog poslovanja i arhivskog poslovanja, poslove sređivanja registraturne i arhivske građe po nalogu rukovodioca, poslove sekretarica/tajnica, poslove vozača, kurirske poslove, higijeničarske poslove, poslove protivpožarne zaštite, poslove nadzora, kontrole, kao i uočavanje i ispravljanje uočenih kvarova, održavanje i popravke vodoinstalacija, elektroinstalacija kao i drugih poslova vezanih za održavanje poslovnih prostorija i inventara, poslovi deratizacije i dezinfekcije poslovnih prostorija i drugi poslovi po nalogu rukovodioca. U opće/tehničke poslove spadaju i IT poslovi koji se odnose na rad na projektovanju, implementaciji i održavanju informacionih sistema Agencije, nabavku, instaliranje i održavanje programa i aplikacija potrebnih za rad Agencije u skladu sa zakonskom regulativom koja se tiče prava na korištenje istih, instaliranje i redovno održavanje informacijsko-komunikacijske opreme neophodne za rad Agencije, uspostavljanje i održavanje interne i eksterne komunikacije Agencije, u skladu s potrebama Agencije, stalno unapređenje IT usluge u skladu sa modernim IT standardima, nadzor i kontrolu opreme, uočavanje i otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme, te obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca.

Poslovi prodaje i podrške korisnicima obuhvataju: izradu ponuda, izradu ugovora, praćenje realizacije i važenja ugovora, arhiviranje ugovora, unos i ažuriranje podataka u specijalističke aplikacije (baza podataka), izrada redovnih izvještaja o radu za potrebe rukovodnog organa, saradnja sa drugim odjelima, izrada posebnih rješenja u skladu s potrebama većih korisnika, izrada tehničke dokumentacije standardnih i nestandardnih usluga u komercijalnim ponudama, prezentacija proizvoda servisa, pronalaženje potencijalnih klijenata, kreiranje i realizacija Plana prodaje, kompletna briga o prodajnom procesu, od ponude do naplate, praćenje tržišta i unapređenje poslovanja u skladu sa tržišnim kretanjima, vođenje uredne evidencije baze poslovnih klijenata, održavanje stalnih kontakata s postojećim korisnicima usluga Agencije, unapređenje saradnje s korisnicima, tržišnim kretanjima i potrebama korisnika, redovno ažuriranje pristupnih šifri servisima Agencije i svi ostali poslovi koje im odrede rukovodioci, a u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje s korisnicima.

Poslovi marketinga i međunarodne saradnje obuhvataju pripremanje i vođenje cjelokupne marketinške djelatnosti Agencije (pripremanje strategije marketinga, istraživanje tržišta, razvoj proizvoda ili usluge, politiku cijena, prodaja, reklama, promocija, odnosi s javnošću, itd.), poslove redovnog planiranja marketinških aktivnosti i upoznavanje rukovodioca s urađenim planom, usklađivanje marketinških aktivnosti sa aktivnostima prodaje i podrške, vođenje uredne evidencije registra kao i drugi poslovi koji su po procjeni rukovodioca značajni za rad Agencije. Također obuhvataju stručne poslove vezane za saradnju s stranim novinskim agencijama, međunarodnim organizacijama i institucijama, regionalnim organizacijama, poslove vezane uz pripreme za sklapanje međunarodnih ugovora i njihovu provedbu sa stranim novinskim agencijama, poslove izrade nacрта prijedloga međunarodnih ugovora iz djelokruga Agencije, te uredno vođenje njihove provedbe i evidencije, priprema godišnjeg plana međunarodne saradnje, poslove vezane za planiranje, organizaciju i učešće predstavnika Agencije na konferencijama, panelima i ostalim

skupovima koji imaju međunarodni karakter u Bosni Hercegovini i inozemstvu, poslove planiranja radnih zadataka, izradu načina postupanja u različitim procesima rada, vođenje evidencije i redovno praćenje trajanja potpisanih međunarodnih sporazuma/ugovora, redovno izvještavanje rukovodioca o izvršenom radu, vođenje registara u vezi obavljenog rada, kao i drugi poslovi po nalogu rukovodioca. Pored navedenog, poslovi marketinga i međunarodne saradnje, obuhvataju poslove odnosa sa javnostima (PR), gdje u saradnji i uz ovlaštenje odnosno saglasnost rukovodioca istupaju medijski, vode poslove promocije putem drugih medija, prezentiraju oblike saradnje i putem direktnih kontakata s klijentima istražuju tržište i pripremaju prijedloge svih vrsta marketinških aktivnosti u zemlji i inostranstvu.

Poslovi za razvoj novih servisa i usluga obuhvataju izradu, pripremanje i vođenje cjelokupnog Plana razvoja novih servisa i novih usluga te njihovu implementaciju u cilju jačanja pozicije Agencije na tržištu, kao i izradu idejnih rješenja i projekata usmjerenih na razvoj novih servisa i usluga Agencije te obavljanje potrebnih stručnih, tehničkih i administrativnih poslova usmjerenih na razvoj Agencije. Poslovi za razvoj novih servisa i usluga također obuhvataju i nabavku sadržaja i odgovarajućih autorskih prava za iste od trećih lica i to za potrebe Odjela Redakcija, odnosno cijele Agencije. Dodatno, poslovi razvoja novih servisa i usluga dodatno se odnose i na kontinuirano praćenje Odjela Redakcija u cilju predlaganja nabavke opreme, angažmana stručnih lica i poboljšanje kvaliteta usluga koje Agencija nudi na tržištu.

Član 5. Odjel Redakcija Agencije

Odjel Redakcija Agencije obavlja sljedeće novinsko-agencijske poslove:

- prikupljanje značajnih informacija iz svih oblasti društvenog života iz zemlje i svijeta,
- obrada, priprema i uvrštavanje vijesti u Generalni i druge servise Agencije,
- obrada, priprema i objavljivanje vijesti na internetskim stranicama Agencije, putem društvenih platformi i interneta općenito,
- saradnja s drugim medijima u zemlji i inostranstvu,
- saradnja s partnerskim Agencijama,
- preuzimanje sadržaja od partnerskih i drugih medija i njihovo uvrštavanje u servise i društvene platforme Agencije,
- prevođenje vijesti i multimedijalnih sadržaja sa stranih jezika na službene jezike Bosne i Hercegovine i obratno,
- obavljanje drugih poslova od značaja za rad Odjela Redakcije, odnosno Agencije.

Član 6. Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja

- 1) Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja obavlja operativno - tehničke poslove produkcije svih vrsta multimedijalnih sadržaja, i to:
 - za potrebe poslova Odjela Redakcije, odnosno za obavljanje novinsko - agencijskih poslova propisanih osnivačkim i drugim općim aktima Agencije, uključujući generalni i druge servise Agencije, društvene platforme - mreže i slično,
 - za potrebe ostalih dopunskih djelatnosti propisanih članom 23. Pravila Javne ustanove Federalna novinska agencija.
- 2) Operativno - tehnički poslovi iz stava 1. ovog člana obuhvataju:

- produkciju multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavljanje videoreporterskih, fotoreporterskih i audioreporterskih poslova,
- editovanje odnosno uređivanje multimedijalnih sadržaja,
- prikupljanje, obrađivanje i arhiviranje materijala za potrebe Agencije,
- priprema multimedijalnih sadržaja i njihovo emitovanje putem servisa Agencije,
- emitovanje programa uživo (LIVE) putem servisa Agencije,

Član 7.

Dopisnička mreža/dopisništva obavljaju poslove za potrebe Agencije, putem praćenja značajnih društvenih i drugih događaja kao i druge poslove za potrebe Agencije.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti i djelokruga Agencije, utvrđuje se ukupno 35 sistematizovanih radnih mjesta, sa brojem izvršilaca određenim u okviru opisa pojedinih radnih mjesta.

Član 9.

- 1) Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se prema sistematizaciji radnih mjesta, s opisom poslova za svako radno mjesto i uslovima za njihovo obavljanje i broju izvršioca, kako je utvrđeno ovim Pravilnikom.
- 2) U odjelu Redakcija, propisuju se tri pozicije s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima pod nazivima Odgovorni urednik za vanjsku politiku, Odgovorni urednik za unutrašnju politiku i Odgovorni urednik za društvene oblasti. Imenovanje na ove pozicije vršit će se Odlukom rukovodnog organa Agencije na osnovu ocjene rezultata rada radnika.
- 3) Rukovodni organ će imenovanje iz člana 10. stav 2) vršiti na osnovu ispunjene norme, iskazane stručne sposobnosti i uspjeha u radu. Norma, stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuje se kroz ocjenu rada radnika.
- 4) Radnici imenovani na pozicije iz stava 2. ovog člana imenuju se na mandatni period do 1 godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- 5) Imenovanom radniku sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima dužnost prestaje:
 - a) istekom mandatnog perioda na koji je imenovan,
 - b) po osnovu vlastitog zahtjeva,
 - c) razrješenjem dužnosti prije isteka mandatnog perioda ukoliko se utvrdi da rezultati evaluacije rada imenovanog radnika, a koja će se vršiti redovno, nisu zadovoljavajući.
- 6) Nakon isteka perioda na koje je radnik imenovan ili razrješenjem od strane rukovodnog organa, radnik se vraća na radno mjesto za koje ima zaključen ugovor o radu.

Član 10.

1. Direktor Agencije

- neposredno rukovodi cijelom Agencijom,
- zastupa i predstavlja Agenciju prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Agencije,
- organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije,
- predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odbora,
- organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor,
- vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računu Agencije,
- predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora,
- neposredno vrši nadzor nad radom i poslovanjem svih Odjela u Agenciji,
- obavlja sve poslove uz neposrednu saradnju, dogovor i usaglašen stav sa zamjenikom direktora,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, pravilima i drugim općim aktima Agencije,
- odgovara za svoj rad Upravnom odboru i Vladi Federacije BiH.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: posebna ovlaštenja - poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1

2. Zamjenik direktora Agencije

U rukovođenju Agencijom, zajedno i u saradnji sa direktorom obavlja poslove:

- neposredno rukovodi cijelom Agencijom;
- zastupa i predstavlja Agenciju prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Agencije;
- organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz djelatnosti Agencije,
- predlaže Upravnom odboru pitanja za razmatranje i donošenje odluka iz nadležnosti Upravnog odbora,
- organizuje izvršenje svih odluka koje donosi Upravni odbor,
- vrši poslove naredbodavca za finansijska sredstva koja se vode na računu Agencije,
- predlaže sve opće akte za razmatranje i donošenje koji su u nadležnosti Upravnog odbora,
- neposredno vrši nadzor nad radom i poslovanjem svih Odjela u Agenciji,
- obavlja sve poslove uz neposrednu saradnju, dogovor i usaglašen stav sa direktorom,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, pravilima i drugim općim aktima Agencije,
- odgovara za svoj rad Upravnom odboru i Vladi Federacije BiH.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: posebna ovlaštenja - poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Mostar

Broj izvršilaca: 1

3. Izvršni direktor

- neposredno rukovodi Odjelom za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove,
- zadužen je za razvoj Agencije, organizaciju posla i raspoređivanje radnih zadataka u svim odjelima Agencije, shodno Katalogu procesa, a u cilju obezbjeđivanja uslova za uspješnu i efikasnu saradnju između odjela u Agenciji,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju po nalogu rukovodioca,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Registrovana sjedišta Agencije

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Pomoćnik izvršnog direktora

- vrši poslove pružanja pomoći izvršnom direktoru u obezbjeđivanju zakonitog i efikasnog obavljanja poslova iz djelatnosti Agencije,
- predlaže i provodi mjere kojima se osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Agencije po nalogu izvršnog direktora,
- provodi aktivnosti u vezi sa razvojem novih i poboljšanjem postojećih servisa Agencije,
- zadužen je i odgovoran da se svi poslovi pravovremeno i kvalitetno obavljaju,
- obavlja stručne i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje izvršnog direktora o svom radu,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1

5. Savjetnik za poslovanje

- predlaže mjere i provodi aktivnosti u vezi sa razvojem i poboljšanjem rada Agencije;
- predlaže i provodi mjere kojima se osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Agencije,
- predlaže i provodi mjere za efikasno upravljanje ljudskim, materijalnim i drugim resursima kojima Agencija raspolaže,
- obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove po nalogu direktora,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje, drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Mostar

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ODJELI AGENCIJE

Član 11.

Odjel za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove

6. Rukovodilac za pravne poslove

- rukovodi i odgovoran je za sve pravne poslove,
- redovno prati i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa te općih akata Agencije,
- redovno prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja propisa,
- odgovoran je za poslovanje Agencije u skladu sa zakonima i propisima,
- priprema normativno - pravne akte,
- priprema ugovore,
- priprema rješenja i odluke iz oblasti radno-pravnih odnosa (rješenja: o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, o minimalnom radu, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke) te vodi evidenciju,
- priprema i odgovara za nacрте odluka,
- vodi evidenciju iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova,
- arhivira, prati i odgovara za sve predmete koji su arhivirani, brine se o pravilnom arhiviranju spisa i čuva arhivu Agencije u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca,
- obavlja poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- provodi postupke javnih nabavki Poslodavca,

- sarađuje sa nadležnim organima i institucijama za potrebe obavljanja pravnih poslova,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, završen pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni saradnik za pravne poslove

- redovno prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opće akte Agencije,
- prati propise i daje pravna mišljenja i objašnjenja propisa,
- priprema nacрте normativno - pravnih akata, daje objašnjenja o nacrtima,
- priprema nacрте ugovora,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa (rješenja: o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o godišnjim odmorima i odsustvima, o minimalnom radu, o raspoređivanju na poslove i radne zadatke) te vodi evidenciju,
- priprema i odgovara za nacрте odluka,
- priprema i obavlja sve druge pravne poslove za potrebe Agencije,
- vodi evidenciju iz oblasti kadrovskih i personalnih poslova,
- arhivira, prati i odgovara za sve predmete koji su arhivirani, brine se o pravilnom arhiviranju spisa i čuva arhivu Agencije u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika u radnom odnosu i evidenciju zaposlenika koji su po drugom osnovu zaposleni kod poslodavca,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca,
- sarađuje sa nadležnim organima i institucijama za potrebe obavljanja pravnih poslova,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- zastupa Agenciju na sudu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, završen pravni fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Grupa složenosti poslova: najsloženiji-stručno-operativni poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo.

Broj izvršioca: 1 (jedan).

8. Rukovodilac za finansijske poslove

- rukovodi i odgovoran je za sve finansijske poslove,
- odgovoran je za finansijsko planiranje i pripremu dokumentacije za finansijsko planiranje, te za pripremu dokumentacije za finansijski plan,
- učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu,
- učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju,
- redovno prati i nadzire prihode i rashode Agencije,
- redovno mjesečno izvještavanje rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji,
- odgovoran je za pravovremenu izradu kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih i drugih finansijskih izvještaja,
- prati i nadzire realizaciju sukcesivnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama,
- priprema prijedloga Budžeta za narednu godinu,
- zadužen je za obavljanje svih finansijskih i knjigovodstvenih poslova i vođenje predviđenih evidencija, sređuje i čuva finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- odgovoran je za praćenje i implementaciju zakonske regulative koja se odnosi na finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na finansijsku, računovodstvenu i knjigovodstvenu oblast u skladu s potrebama Agencije i sa važećim zakonskim propisima,
- rukovodi novcem i redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje i kontroliše stanje sredstava,
- vrši obračun plaća i drugih naknada,
- kontroliše i odgovoran je za sve finansijske tokove, odnosno prati prihode i rashode Agencije u skladu s finansijskim planom i drugim potrebama Agencije,
- odgovoran je za blagovremene uplate poreza i doprinosa,
- sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama,
- izrađuje redovne izvještaje direktoru Agencije o finansijskom poslovanju,
- blagovremeno izrađuje i odgovoran je za završni račun i polugodišnji obračun,
- rukovodi procesom provedbe popisa imovine,
- odgovoran je za ispravno vođenje knjigovodstvene, računovodstvene i ostale finansijske evidencije,
- odgovoran je za čuvanje i arhiviranje poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima,
- obavlja poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- provodi postupke javnih nabavki Poslodavca,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještava rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i sve ostale poslove koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, završen ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Stručni saradnik za ekonomske poslove

- obrađuje svu finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- analizira ispravnost svih finansijskih dokumenata, pregleda svaki dokument koji dođe na kontiranje da li je ispravno likvidiran,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa kojima se reguliše finansijsko poslovanje u Agenciji,
- vodi računa o tome da se u knjigovodstvu sve propisane evidencije i poslovne knjige vode ažurno, uredno i tačno,
- učestvuje i odgovoran je za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja
- učestvuje u izradi finansijskog plana i prijedloga Budžeta Agencije za narednu godinu,
- učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Federacije BiH za Agenciju,
- učestvuje u redovnom mjesečnom izvještavanju rukovodioca o finansijskom poslovanju Agencije za tekuću budžetsku godinu (najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca), a izvještaj treba sadržavati podatke o prihodima i rashodima Agencije, uključujući realizaciju javnih nabavki, status naplate potraživanja i projekciju finansijskog stanja Agencije na dan 31.12. tekuće godine,
- otvara kontovnik za knjiženje nastalih ekonomskih promjena u finansijskom knjigovodstvu,
- redovno vodi blagajničke i dnevne izvještaje,
- redovno vodi stanje sredstava (blagajne itd.),
- vrši obračun plaća i drugih naknada u saradnji sa rukovodiocem za finansijske poslove,
- knjiži ekonomske promjene nastale u poslovanju,
- dnevno kontira pravilnost knjiženja kroz naloge za knjiženje,
- sređuje već proknjiženu knjigovodstvenu dokumentaciju i to po vrstama dokumenata, a zatim je odlaže u arhiv,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava,
- sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija, Poreznom upravom, Agencijom za statistiku, Federalnim zavodom za penzijsko/invalidsko osiguranje i drugim nadležnim organima i institucijama,
- analizira godišnje i polugodišnje finansijsko poslovanje i o tome podnosi izvještaj direktoru Agencije,
- izrađuje završni račun i polugodišnji obračun tačno, ispravno i na vrijeme,
- učestvuje u poslovima koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za javne nabavke, sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pripremi zahtjeva za ponudu, i ponuda u postupcima javnih nabavki, u skladu s propisima o javnim nabavkama i pravilima struke iz područja predmetne nabavke,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki Poslodavca,
- učestvuje u poslovima prodaje i podrške, marketinških i poslova međunarodne saradnje i u poslovima razvoja novih servisa i usluga Agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavlja i sve ostale finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove i vodi predviđene evidencije,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, završen ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Referent za opće, administrativne i arhivske poslove

- vodi knjige protokola i odgovara za iste,
- preuzima poštu, evidentira i razvrstava po klasifikacijskim oznakama, dostavlja predmete na signiranje i u daljnji rad,
- vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacijski sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika,
- kontroliše vraćene predmete, kompletira ih i odlaže do predaje arhivu,
- priprema i otprema svu poštu Agencije,
- obavlja kurirske poslove na području grada,
- umnožava pripremljen materijal za organe Agencije i Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove te brine o njihovom kompletiranju i blagovremenoj dostavi,
- radi na štampanju i umnožavanju normativnih i drugih akata Poslodavca, a naročito za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove,
- odgovoran je za čuvanje i propisno korištenje prijemnog štambilja Poslodavca,
- vodi evidencije dolaska na posao i sa posla radnika,
- pomaže u pripremi nacrtu normativnih akata Odluka, Rješenja, Pravilnika, Procedura i slično),
- pomaže u pripremi svih drugih poslova za potrebe rukovodioca pravnih poslova,
- priprema jednostavnije akte na osnovu podataka iz personalne dokumentacije,
- klasificira registraturnu građu i sistematski arhivira predmete, isprave, spise, i drugu dokumentaciju,
- održava saradnju s radnikom Arhiva i brine o sigurnosti, očuvanju i ažurnom pristupu aktivnoj dokumentaciji,
- prati zakonske propise vezane arhivsku oblast, te održavajući saradnju sa nadležnim Arhivom, sprovodi blagovremeno predložene mjere i izvršava naložene obaveze od strane te ustanove,
- u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i Listom kategorija registraturskog materijala vrši odabir arhivske građe, te na osnovu saglasnosti nadležnog Arhiva, i u skladu s propisima, uništava bezvrijedni materijal,
- brine o propisnom smještaju, sugeriše i preduzima mjere u cilju očuvanja arhivske građe od svih vidova oštećenja i njenog otuđenja,
- dokumentaciju čini dostupnom radnicima, u skladu s propisima, a uz saglasnost odgovornog lica Agencije,
- vodi zapisnike po nalogu rukovodioca,
- vrši blagajničke poslove,
- priprema i izrađuje statističke izvještaje o plaćama,
- izrađuje i likvidira putne naloge,
- vodi brigu o redovnom servisiranju i registraciji vozila i tekućem održavanju,
- vodi evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, zamjeni guma i utrošku drugog potrošnog materijala,
- nabavlja stvari, opremu, sitni inventar i materijale po odobrenju rukovodioca,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

- za svoj rad odgovoran je rukovodiocima.

Opis složenosti poslova: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi i računovodstveni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (1) i Mostar (1).

Broj izvršilaca: 2

Uslovi: SSS, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

11. Inženjer informacionih sistema

- upravlja ITK sistemom Agencije i odgovoran je za njegovo ispravno funkcionisanje,
- obavlja informatičke poslove, održavanje i konfigurisanje računarskih sistema i mreže,
- obavlja poslove održavanja i ažuriranja integralnog informatičkog Sistema Agencije CMS sistema-editora, DMS i drugih sistema i aplikacija za potrebe Agencije i odgovoran je za njegovo funkcionisanje,
- odgovoran je da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- izrađuje detaljne funkcionalne analize i studije izvodljivosti, obavlja nadzor unapređenja postojećih usluga agencije, sarađuje u izradi strateškog razvoja informatičkog sistema,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje ITK sistema u Agenciji,
- obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti,
- radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema i zadužen je za obuku uposlenika za rukovanje računarskom opremom i software-om,
- održava, nadzire i administrira serversku i "storage" opremu na Cloud,
- održava računarske operativne sisteme,
- upravlja, održava i razvija sistem za prenos AV sadržaja uživo (LIVE),
- održava i unapređuje bazu podataka (MS SQL Server ili Oracle),
- održava ispravan rad i vrši nadzor i administraciju mrežne infrastrukture (LAN i WAN),
- radi u programskom jeziku PHP,
- odgovoran je za sigurnost, performanse i kapacitete ITK sistema Agencije,
- razvija i održava aplikativna rješenja prema potrebama poslovnih procesa,
- instalira i održava programe i računarsku opremu,
- provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme, i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije,
- uspostavljanje interne i eksterne komunikacijske mreže, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema,
- objedinjava održavanje svih instaliranih uređaja potrebnih za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme,
- redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, završen Elektrotehnički fakultet ili Fakultet informacijskih tehnologija, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, znanje engleskog jezika, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje sistema DMS (Document Management System) i CMS (Content Management System), aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, poznavanje sistema za prijenos uživo, poznavanje minimalno jednog

programskog jezika, poznavanje mreža i mrežnih protokola i umrežavanja, iskustvo u radu sa bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1

12. Sistem administrator

- obavlja informatičke poslove, održavanje i konfigurisanje računarskih sistema i mreže,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje ITK sistema u Agenciji,
- obavlja poslove održavanja i ažuriranja CMS sistema-editora i drugih aplikacija za potrebe Agencije,
- odgovoran je da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software-i koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima
- obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti,
- radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema i zadužen je za obuku uposlenika za rukovanje računarskom opremom i software-om - u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- instalira i održava programe i računarsku opremu u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- održava, nadzire i administrira serverske i "storage" opreme na Cloud u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- održava računarske operativne sisteme u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- održavanje i razvoj sistema za prijenos uživo (LIVE) u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- održava i unapređuje bazu podataka (MS SQL Server ili Oracle) u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- provodi inžinjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije,
- uspostavlja internu i eksternu komunikacijsku mrežu, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema,
- objedinjava održavanje svih instaliranih uređaja potrebnih za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme,
- redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti,
- odgovoran je za sigurnost ITK sistema,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- izrađuje detaljne funkcionalne analize i studije izvodljivosti,
- obavlja i sve druge poslove iz ITK oblasti u saradnji sa Inženjerom informacionih sistema,
- navedene poslove obavlja u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih sistema,
- sarađuje u izradi strateškog razvoja informatičkog sistema,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VŠS/VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet informatike i računarstva ili fakultet društvenog smjera, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje sistema DMS (Document Management System) i CMS (Content Management System), aplikacija

za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, poznavanje sistema za prijenos uživo, poznavanje minimalno jednog programskog jezika, poznavanje mreža i mrežnih protokola i umrežavanja, iskustvo u radu sa bazama podataka, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: složeniji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Mostar

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Tehničar za računarsku podršku

- obavlja informatičke poslove, održava i konfiguriše računarske sisteme i mreže,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje informatičkog i telekomunikacijskog sistema u Agenciji,
- obavlja poslove planiranja i nabavke roba, radova i usluga i poslove informatičke sigurnosti,
- obavlja informatičke poslove u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih sistema,
- radi na projektovanju i uvođenju informatičkog sistema Agencije i raznih info podsistema,
- obavlja poslove održavanja i ažuriranja CMS sistema-editora i drugih aplikacija za potrebe Agencije,
- obavlja poslove programiranja za potrebe Agencije,
- brine se da se operativni sistemi, aplikacije i drugi software koriste u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- instalira i održava programe i računarsku opremu,
- provodi mjere za ispravno tehničko funkcionisanje programske i računarske opreme, i druge informatičko-računarsko-komunikacijske opreme potrebne za rad Agencije,
- uspostavlja internu i eksternu komunikacijsku mrežu, u skladu s standardima agencijskog informaciono-komunikacijskog sistema,
- objedinjava i održava sve instalirane uređaje potrebne za rad Agencije, što obuhvata: nadzor i kontrolu opreme, otklanjanje grešaka i kvarova, obavljanje redovnih i vanrednih servisa opreme,
- redovno brine i provodi protivpožarnu zaštitu u saradnji sa imenovanim licima za protivpožarnu zaštitu,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti ITK oblasti,
- odgovoran je za sigurnost ITK sistema,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- navedene poslove obavlja u saradnji i po nalogu Inženjera informacionih Sistema,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih mu poslova,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: SSS, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: jednostavniji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Mostar

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

14. Asistent za tehničku podršku

- vrši poslove vozača za potrebe direktora, zamjenika direktora i Redakcije,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, redovnom servisiranju i registriranju vozila i tekućem održavanju,

- popunjava putne naloge,
- vodi evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, zamjeni guma i utrošku drugog potrošnog materijala,
- nabavlja i prevozi stvari, opremu, sitni inventar i materijale po odobrenju rukovodioca,
- vrši sitne opravke u službenim prostorijama Agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet dodijeljenih mu poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocima.

Uslovi: SSS, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole za „B“ kategoriju.

Opis složenosti poslova: pomoćno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (2)

Broj izvršilaca: 2 (dva)

15. Poslovni sekretar

- evidentira zahtjeve za sastanke, njihovo organizovanje u smislu praćenja termina pozivanja učesnika, obezbjeđivanja i uređivanja prostora, dočekivanje i ispraćanje zvanica,
- vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacioni sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika,
- prima telefonske pozive, poštu i ostalu poštu za direktora odnosno zamjenika direktora,
- vodi priručnu evidenciju, dokumentaciju i arhivu za potrebe direktora odnosno zamjenika direktora,
- vodi knjigu putnih naloga, prati primljenu i odaslanu poštu, te sistem arhiviranja,
- koncipira administrativne korespondencije i službene bilješke,
- izrađuje zaspisnike sa sastanaka,
- dostavlja prijedloge godišnjih odmora Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove uz paraf rukovodioca,
- vrši rezervaciju smještaja, putnih karata, avionskih karata i sličnih poslova,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- odgovara za nabavku kancelarijskog i ostalog materijala za potrebe Organizacionog dijela Mostar,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, redovnom servisiranju i registraciji vozila i tekućem održavanju,
- vodi redovne evidencije i rasporede o korištenju službenih vozila i kontroliše popunjene putne naloge,
- vodi personalne dosjee radnika raspoređenih u Organizacioni dio Mostar uz saradnju sa službom za pravne poslove te odgovara za sadržaj istih,
- vrši objave i prijave radnika u Mostaru kod nadležnih institucija,
- vrši poslove trebovanja za potrebe Organizacionog dijela Mostar i vodi evidenciju o potrošnji,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VŠS/SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (1) i Mostar (1)

Broj izvršioca: 2

16. Higijeničar

- stara se o održavanju higijene u radnim i pomoćnim prostorijama Agencije, kao i za druge poslove po nalogu rukovodioca Odjela,
- obavlja kurirske poslove,
- odgovoran je za blagovremenost i kvalitet dodijeljenih mu poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: NK radnik, osnovna škola ili SSS

Opis složenosti poslova: pomoćno-tehnički: pomoćni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (3).

Broj izvršioca: 3 (tri).

17. Stručni saradnik za prodaju i podršku

- priprema strukturalni plan prodaje, sprovodi ga i nadgleda rezultate na mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou,
- izrađuje ponude, ugovore, prati istek ugovora, arhivira ugovore,
- unosi i ažurira podatke specijalističke aplikacije (baza podataka),
- izrađuje redovne izvještaje o radu rukovodiocu,
- sarađuje sa drugim službama i odjelima,
- izrađuje tehničke dokumentacije standardnih i nestandardnih usluga u komercijalnim ponudama,
- vrši prezentaciju servisa i projekata Agencije,
- pronalazi potencijalne klijente i održava blisku saradnju sa istim,
- kreira i realizuje Plan prodaje,
- vrši kompletnu brigu o prodajnom procesu, od ponude do naplate,
- prati tržište i unapređuje poslovanje i saradnju u skladu sa tržišnim kretanjima i potrebama korisnika,
- vodi uredno održavanje kontakata sa postojećim korisnicima usluga Agencije,
- redovno ažurira pristupne šifre servisima Agencije i obavlja sve ostale poslove podrške u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje sa korisnicima,
- obavlja poslove PR-a - odnosi sa javnostima,
- redovno podnosi izvještaj o realizaciji Plana prodaje rukovodiocu i odgovoran je za njegovu realizaciju,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavlja radne zadatke u aplikacijama za obradu multimedijalnog sadržaja,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- vodi urednu i ažurnu evidenciju o izvršenim prodajama,
- obavlja poslove iz okvira usvojenog Plana prodaje za tekuću godinu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja sve druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, tri godine radnog iskustva, poznavanje aplikacija za obradu multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole za „B“ kategoriju.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo (1) i Mostar (1).

Broj izvršilaca: 2 (dva)

18. Stručni saradnik za marketinške poslove i međunarodnu saradnju

- priprema strukturalni marketinški plan za promociju Agencije, sprovodi ga i nadgleda rezultate na mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou,
- odgovoran je za provedbu marketinškog plana,
- prikuplja i izrađuje ponude, prati istek ugovora, arhivira ugovore,
- unosi i ažurira podatke u bazi podataka korisnika servisa Agencije i dobavljača,
- prati tržište i unapređuje poslovanje i saradnju u skladu sa tržišnim kretanjima i potrebama korisnika,
- vodi uredno održavanje kontakata sa postojećim korisnicima usluga Agencije,
- redovno ažuriranje pristupnih šifri servisima Agencije i svi ostali poslovi podrške u cilju kontinuiranog unapređenja saradnje sa korisnicima,
- obavlja stručne poslove vezane za saradnju sa agencijama, regionalnim organizacijama, međunarodnim organizacijama i institucijama,
- obavlja stručne poslove vezane za pripreme za sklapanje međunarodnih ugovora, te njihovu provedbu sa stranim agencijama, međunarodnim organizacijama, itd.,
- izrađuje nacрте prijedloga međunarodnih ugovora iz djelokruga Agencije u suradnji sa Službom za pravne poslove, te o njima vodi evidenciju i prati njihovu provedbu,
- priprema godišnji plan međunarodne saradnje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavljanje radnih zadataka u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- obavljanje radnih zadataka u aplikacijama za obradu multimedijalnog sadržaja,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja poslove vezane za međunarodne susrete, te predlaže načine unaprijeđivanja međunarodne saradnje,
- predlaže načine razvoja poslovanja Agencije,
- obavlja poslove PR-a - odnosi sa javnostima u vidu promocija, marketinga i slično,
- vodi evidenciju i redovno prati trajanje potpisanih sporazuma/ugovora,
- odgovoran je da se poslovi i zadaci koji mu se dodijele urade tačno i na vrijeme,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, tri godine radnog iskustva, poznavanje aplikacija za obradu multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 12. (Odjel Redakcija)

1. Glavni urednik

- rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Odjela Redakcije,
- nadgleda objavu vijesti i drugih sadržaja u Generalnom i drugim servisima Agencije i odgovoran je za tačnost i pravovremenost istih,
- koordinira rad svih rubrika i radnika Redakcije,
- neposredno rukovodi redakcijskim kolegijem,
- predlaže rukovodiocu mjesečni plan rada Odjela Redakcije,
- predlaže upućivanje radnika na službena putovanja van BiH,
- ocjenjuje rad svih radnika u Odjelu Redakcija na temelju njihovog radnog učinka,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove od značaja za redakciju koje mu odredi rukovodilac,
- odgovara za rad Odjela Redakcije rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na uredničkim poslovima, izražene posjedovanje vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo.

Broj izvršioca: 1 (jedan)

2. Zamjenik glavnog urednika

- pomaže glavnom uredniku u neposrednom rukovođenju radom Redakcije i zadužen je za realizaciju svakodnevnih zadataka u Redakciji,
- odgovoran je za tačnost i pravovremenost objavljenih vijesti i drugih sadržaja,
- zamjenjuje glavnog urednika u njegovoj odsutnosti,
- pomaže glavnom uredniku u izradi mjesečnog plana rada Redakcije,
- ocjenjuje rad svih radnika u Odjelu Redakcija na temelju njihovog radnog učinka,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Redakcije po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na uredničkim poslovima, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Odgovorni urednik za vanjsku politiku (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)

- izrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije,
- aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja sa vijestima iz svijeta i vanjske politike, a u saradnji sa urednicima i novinarima,
- planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz oblasti vanjske politike,
- planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika,
- dodjeljuje radne zadatke urednicima deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz oblasti vanjske politike,
- odgovoran je za obavljanje svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci,
- odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje,
- redovno izvještava rukovodioce o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja videoreporterske, fotoreporterske i audioreporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poznavanje rada na računaru, vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1

4. Odgovorni urednik za unutrašnju politiku (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)

- izrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije,
- aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja sa vijestima iz Bosne i Hercegovine, a u saradnji sa urednicima i novinarima,
- planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz oblasti unutrašnje politike,
- planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika,

- dodjeljuje radne zadatke urednicima, deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz oblasti unutrašnje politike,
- odgovoran je za obavljanje svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci,
- odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje,
- redovno izvještava rukovodioce o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaja u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalnih sadržaja prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i iste priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poznavanje rada na računaru, vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1

5. Odgovorni urednik za društvene oblasti (pozicija sa posebnim odgovornostima i ovlaštenjima)

- izrađuje, priprema vijesti i uvrštava u Generalni i druge servise Agencije,
- aktivno učestvuje u planiranju i realizaciji dnevnih i sedmičnih sadržaja i vijesti iz oblasti kulture, umjetnosti, obrazovanja i sporta i drugih društvenih oblasti u Bosni i Hercegovini i inozemstvu, a u saradnji sa urednicima i novinarima,
- planira i organizuje rad radnika koji obavljaju uredničke, novinarske, reporterske poslove iz društvenih oblasti,
- planira i organizuje radne zadatke svih radnika iz Odjela Redakcije u saradnji sa glavnim urednikom i zamjenikom glavnog urednika

- dodjeljuje radne zadatke urednicima deska, novinarima/reporterima i drugim radnicima vezano za izradu i objavu vijesti iz društvenih oblasti,
- odgovoran je za obavljanje i svih drugih uredničkih i novinarskih poslova i zadataka koje mu odrede rukovodioci,
- odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada Odjela Redakcije i za njegovo kontinuirano dnevno funkcionisanje,
- redovno izvještava rukovodioca o svom radu i radu radnika kojima raspoređuje radne zadatke u smislu ocjenjivanja njihovog rada i podnošenje Izvještaja/prijedloga ocjene rada,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- unosi sadržaje u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavljanje video-reporterskih, foto-reporterskih i audio-reporterskih poslova,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađivanje multimedijalnih sadržaja i pripremanje za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poznavanje rada na računaru, vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Mjesto rada: Mostar.

Broj izvršilaca: 1.

6. Urednik Deska

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje, priprema vijesti i uvrštava ih i objavljuje u servise i na društvene platforme Agencije,
- odgovoran je za uvrštavanje i objavljivanje vijesti u Generalni i druge servise Agencije,
- zadužen je za obavljanje uredničkih i ostalih novinarskih i reporterskih poslova dodijeljenih od strane odgovornog urednika,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,

- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema iste za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (9) i Mostar (3)

Broj izvršilaca: 12

7. Koordinator rada u dijelu Odjela Redakcije u Mostaru

- neposredno koordinira raspoređivanje radnih zadataka u Redakciji i multimedijalnog servisa Organizacionog dijela Mostar po nalogu glavnog urednika,
- pomaže Glavnom uredniku u organizaciji rada u dijelu Redakcije u Mostaru,
- prati zakonske propise vezane za rad Agencije,
- priprema jednostavnije pravne akte,
- predlaže mjere i prema nalogu rukovodioca provodi aktivnosti u vezi s razvojem i poboljšanjem rada Organizacionog dijela Mostar,
- prati provođenje nabavke kancelarijskog i drugog materijala neophodnog za rad Organizacionog dijela Mostar, na osnovu Plana javnih nabavki, a u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama,
- obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove u pogledu uređivanja rada Redakcije, multimedije i administrativnih službi u Organizacionom dijelu Mostar, po nalogu rukovodioca,
- pruža podršku novinarima, urednicima u obavljanju radnih zadataka,
- prati tržište i unapređuje poslovanje Agencije u skladu sa tržišnim kretanjima,
- pronalazi potencijalne klijente i vrši prezentaciju servisa Agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,

- odgovoran je za kvalitetu i blagovremenost obavljanja poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje, prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, radno iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Mostar.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. Redaktor

- obavlja redakturu vijesti i drugih sadržaja prije nego što ih urednik odobri za objavljivanje u Generalnom i drugim servisima agencije,
- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- prilagođava i obrađuje saopštenja i fotografija za objavu na službenim stranicama Agencije,
- prilagođava i obrađuje reportaže, izvještaje i intervjue za objavu na službenim stranicama Agencije,
- zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova koje odredi odgovorni urednik,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji je objavio,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- unosi sadržaje u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima novinara ili urednika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (1) i Mostar (4)

Broj izvršilaca: 5 (pet)

9. Novinar/reporter

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije,
- prati oblast za koju je zadužen, aktuelne vijesti, događaje i zbivanja na području BiH i svijeta,
- predlaže teme, sadržaje i vrstu vijesti,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- istražuje za potrebu izrade sadržaja,
- učestvuje u montaži vijesti odnosno sadržaja koji je pripremio,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova,
- odgovoran je za tačnost i preciznost kreiranog sadržaja,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office i slično), dobro poznavanje aplikacija za pronalaženje i provjeru vijesti na Internetu, iskustvo u radu na društvenim mrežama, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima novinarstva, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo (17) i Mostar (7)

Broj izvršioca: 24

10. Saradnik novinara

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije,
- prati oblast za koju je zadužen, aktuelne vijesti, događaje i zbivanja na području BiH i svijeta,
- predlaže teme, sadržaje i vrstu vijesti,
- odlazi na radne zadatke po nalogu rukovodilaca,
- istražuje za potrebe izrade sadržaja,

- piše uvodnike, odabire, redigira, priređuje i uređuje predložene članke i ostalu građu za objavljivanje u novinama,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- zadužen je za obavljanje i ostalih novinarskih i reporterskih poslova,
- odgovoran je za tačnost i preciznost kreiranog sadržaja,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: SSS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje aplikacija za pronalaženje i provjeru vijesti na Internetu, posjedovanje vještina u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na novinarskim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: jednostavniji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršioca: 1 (jedan)

11. Prevodilac - novinar

- prikuplja značajne informacije iz svih oblasti društvenog života,
- obrađuje i priprema vijesti za objavu u servisima Agencije,
- za potrebe Redakcije prevodi tekstove sa stranog na službene jezike BiH i obratno,
- radi poslove novinara reportera, posebno u situacijama kada je potrebno dobro poznavanje engleskog jezika,
- radi kao konsektivni ili simultani prevodilac i obavlja i druge poslove u vezi prevođenja za potrebe Agencije,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- radi ostale novinarske poslove posebno za prilike gdje je potrebno poznavanje engleskog jezika
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, snjher engleski jezik, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Opis složenosti poslova: složeniji stručno-operativni poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo

Broj izvršilaca: 3 (tri).

12. Sekretarica/tajnica redakcije

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove koji se odnose na svakodnevni rad Redakcije, vodi evidencije za potrebe redakcije, akreditovanje radnika i vodi arhivu redakcije,
- vodi zapisnike sa sastanaka redakcijskog kolegija i drugih sastanaka po potrebi,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- dostavlja Zahtjeve za izdavanje putnih naloga i drugih akata Odjelu za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove uz paraf rukovodioca,
- koncipira administrativne korespondencije i službene bilješke,
- vrši poslove trebovanja za potrebe Redakcije,
- vodi evidenciju radnih sati radnika kroz poslovni informacioni sistem i obrađuje podatke za obračun plaće radnika,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS/SSS, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Osnovna djelatnost: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi.

Radno mjesto: Sarajevo (1) i Mostar (1).

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 13.

(Odjel za proizvodnju multimedijalnih sadržaja)

1. Producent za proizvodnju multimedijalnih sadržaja

- osigurava da rad Odjela za proizvodnju multimedijalnih sadržaja bude u skladu sa potrebama poslova Odjela Redakcija,
- obezbjeđuje proizvodnju multimedijalnih sadržaja za potrebe Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odnosno za poslove prodaje i marketinga,
- organizuje i koordinira sve poslove za kreiranje vijesti multimedijalnog sadržaja radi blagovremenog obavljanja poslova, vodeći računa o efektivnosti,
- priprema multimedijalne sadržaje za potrebe svih odjela Agencije,
- planira, usklađuje i nadzire radne zadatke radnika u Odjelu,
- sudjeluje u osmišljavanju multimedijalnih sadržaja i određuje način kreiranja sadržaja,
- osigurava kontinuiran rad multimedijalnog servisa Agencije, uz osposobljavanje ostalih radnika za rad na poslovima na području multimedije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- odgovoran je za tačnost i preciznost sadržaja koji se objave i da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaj u editor (CMS),

- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je da se poslovi i zadaci koji mu se dodijele ili koje on dodijeli, urade tačno i na vrijeme,
- za poslove Odjela Redakcija odnosno za novinsko-agencijske poslove neposredno odgovara glavnom uredniku odnosno zamjeniku glavnog urednika,

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Pomoćnik producenta za Odjel Redakcija

- planira i nadzire radne zadatke operaterima multimedijalnih sadržaja u Odjelu Redakcija, prema potrebama Agencije i nalogima urednika,
- pomaže producentu u obezbjeđivanju proizvodnje multimedijalnih sadržaja za potrebe Odjela Redakcija i Odjela za razvoj, opće, pravne i finansijske poslove, odnosno za poslove prodaje i marketinga,
- obavlja poslove u skladu sa potrebama Odjela za proizvodnju multimedijalnih sadržaja po nalogu rukovodioca,
- osigurava kontinuirano obezbjeđivanje multimedijalnih sadržaja za potrebe Agencije,
- osigurava stalno usavršavanje i osposobljavanje radnika u Odjelu Redakcija iz oblasti proizvodnje multimedijalnih sadržaja,
- priprema foto i video servis i uvrštava ih u Generalni i druge servise Agencije,
- odgovoran je da su činjenice, datumi i svi podaci koji se spominju u vijestima tačni,
- odgovoran je da su objavljeni sadržaji originalni ili da za njih postoje odobrenje autora za objavljivanje,
- unosi sadržaje u editor (CMS) i odgovoran je da se svi poslovi urade tačno i na vrijeme,
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja

(fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, poznavanje aplikacija za editovanje multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (1) i Mostar (1)

Broj izvršilaca: 2

3. Operater multimedijalnih sadržaja

- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- planira, izrađuje, uređuje sadržaj za objavu na društvenim platformama Agencije odnosno na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u Agencije te isti uz dogovor sa zaduženim urednikom objavljuje na pomenutim društvenim mrežama,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: SSS, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, znanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Opis složenosti poslova: jednostavniji operativno-tehnički poslovi.

Mjesto rada: Sarajevo (6) i Mostar (4)

Broj izvršilaca: 10

4. Dizajner multimedijalnih sadržaja

- održava sadržaj, dizajn i sveukupnu ažurnost i kvalitet servisa Agencije,
- sarađuje na razvoju marketinške strategije,
- izrađuje vizuelna rješenja za potrebe svih servisa i Agencije u cjelini,
- sarađuje sa izvršnim direktorom i drugim urednicima na definisanju strategije razvoja servisa Agencije,
- radi na razvoju i unapređenju svih sadržaja servisa Agencije,
- radi na organizaciji i održavanju web stranice Agencije,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,

- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet grupacije umjetnosti ili društvenog smjera sa zvanjem Bachelor vizualnog i/ili grafičkog dizajna i umjetnosti, znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office i slično), dobro iskustvo u radu na društvenim mrežama, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Radno mjesto: Sarajevo (1)

Broj izvršioca: 1

5. Urednik za društvene platforme i nove medije

- planira, uređuje i objavljuje sadržaj na Facebooku, Instagramu, Twitteru, Youtube-u i drugim društvenim platformama i novim medijima Agencije,
- provodi svakodnevne aktivnosti vezane za aktivno vođenje profila Agencije na društvenim mrežama,
- izrađuje kratka videa za društvene mreže,
- izrađuje galeriju fotografija i objavljuje iste na društvenim mrežama Agencije,
- komunicira sa javnosti sa Facebooka, Instagrama Twittera i po potrebi Youtube-a,
- izrađuje komunikacijske strategije preko društvenih mreža,
- predlaže ideje za unapređenje i poboljšanje vidljivosti Agencije na društvenim mrežama,
- odgovoran je za kvalitet i blagovremenost poslova i zadataka koji su mu dodijeljeni,
- odgovara za tehničku ispravnost i čuvanje elektronskih i drugih uređaja,
- unosi sadržaj u editor (CMS),
- vrši snimanje multimedijalnih sadržaja (video, audio, foto) i obavlja video-reporterske, foto-reporterske i audio-reporterske poslove,
- edituje odnosno uređuje multimedijalne sadržaje prema potrebama Agencije,
- preuzima multimedijalne sadržaje od partnerskih agencija i medija vodeći računa o autorskim pravima istih,
- obrađuje multimedijalne sadržaje i priprema za distribuciju u Generalnom i drugim servisima agencije,
- arhivira snimljene multimedijalne sadržaje,
- obavlja radne zadatke u skladu sa Katalogom procesa Agencije i Etičkim kodeksom,
- obavlja radne zadatke u integrisanom Informacionom sistemu za upravljanje sadržajima (CMS - Content Management System i DMS - Document Management System), u skladu sa međunarodnim standardom EN ISO 9001:2015 - upravljanja kvalitetom,
- redovno izvještavanje rukovodioca o svom radu,
- obavlja i sve druge poslove od interesa za Agenciju koje mu odrede rukovodioci,
- za svoj rad odgovara rukovodiocima.

Uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računaru (MS Office i slično), iskustvo u radu na društvenim mrežama, izražene vještine u kreiranju i obradi multimedijalnih sadržaja (fotografija, audio, video, tekst), dobro poznavanje aplikacija za kreiranje, obradu i distribuciju multimedijalnih sadržaja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Opis složenosti poslova: najsloženiji stručno-operativni poslovi
Radno mjesto: Sarajevo (1) i Mostar (1)
Broj izvršioca: 2

Član 14.

Agencija može imati dopisnike na teritoriji Bosne i Hercegovine i u inozemstvu.

III – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Član 15.

Radom Agencije rukovodi direktor i zamjenik direktora.

Član 16.

Zamjenik direktora Agencije u ostvarivanju rukovođenja Agencijom pomaže direktoru u obavljanju svih poslova koji su u nadležnosti direktora, a zamjenjuje direktora, ukoliko isti nije u mogućnosti obavljati svoje dužnosti ili ako je mjesto direktora upražnjeno.
Zamjenik direktora neposredno rukovodi Organizacionim dijelom u Mostaru.

Član 17.

U rukovođenju Agencije rukovodioci su dužni:

- osigurati pravodobno, zakonito, stručno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela,
- raspoređivati poslove i zadatke u Odjelima,
- pružati izvršiocima poslova potrebnu stručnu pomoć u radu i davati im druge odgovarajuće upute za rad,
- neposredno obavljati najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela,
- obavljati i druge poslove koje odredi direktor, odnosno zamjenik direktora Agencije.

Rukovodioci za svoj rad, i rad kojim rukovode, neposredno odgovaraju direktoru, odnosno zamjeniku direktora Agencije.

IV – JAVNOST RADA

Član 18.

Javnost rada Agencije ostvaruje se putem podnošenja godišnjeg izvještaja o radu Vladi Federacije BiH.

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Pravilnika o radu J.U. Federalne novinske agencije broj: UO-01-865-1-8-4/18 od 29.11.2018. godine.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Federalna novinska agencija broj: UO-01-865-1-8-4/18 od 29.11.2018. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti na isti od Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 04-A-84A-2A-2/22
Datum: 24.10.2022.

22 Predsjednica Upravnog odbora


Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je svojim aktom Odlukom broj V. broj 167/22 od 17.11.2022 godine dala saglasnost na ovaj Pravilnik, kada je on i stupio na snagu.