



PLAN INTEGRITETA

Javna ustanova “Centar za napredne tehnologije u Sarajevu”

Odgovorno lice: Direktor, Mr. Ensar Mulaosmanović, dipl. ing. maš

Menadžer integriteta: Stručnio savjetnik, Dr.Sci. Mehmed Konaković, dipl. ing.

Sarajevo, Mart.2025. godine

Broj: 203-030-03/25



1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3.
2. Analiza relevantne dokumentacije	4.
3. Rezime datih preporuka	4.
4. Popis analiziranih akata	7.
5. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji	10.
6. Registara rizika	22.
7. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima	26.
8. Plan za upravljanje rizicima	39.
9. Cilj plana integriteta	47.
10. Zaključak	51.

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Plan integriteta JU Centar za napredne tehnologije Sarajevo (u daljem tekstu: CNT) predstavlja strateški dokument koji ima za cilj jačanje sistema integriteta kroz prevenciju korupcije, unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu. Ovaj dokument je izrađen u skladu sa Uputstvom Ureda za kontrolu kvaliteta i borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.

Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u Centru i veoma je bitan za ugled Centra koji može gubiti integritet raznovrsnim pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu Centra i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najučinkovitijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti. Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Centra kao cjeline, te svakog njegovog elementa u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

Plan integriteta Centra se radi u četiri faze:

- Pripremna faza, identifikacija prijetnji i podložnosti/ranjivosti koruptivnim djelovanjima, identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola i evaluacija izrade izvještaja i operativnog plana. U ovoj fazi donesena je Rješenje o imenovanju menadžera integriteta i Odluka o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“. U ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru organizacije, organizacionoj strukturi, poslovnim procesima, spisak sa opštim radnih mjesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja.
- U drugoj fazi vrše se procjene aktivnosti, koje bi mogle biti podložne koruptivnom ponašanju unutar Centra i izvan, a koje su povezane sa nadležnostima Centra, kao i aktivnosti procjene stanja prema nepravilnostima.
- U trećoj fazi radna grupa vrši procjenu internih propisa i drugih akata koji se koriste u radu.
- U četvrtoj fazi predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Centra. Definisani su prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provođenje preporuka.

2. Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, koja je imenovana aktom broj: 596 – 030 - 01/22 od 02.11.2022. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propise o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

3. Rezime datih preporuka

Revizorski izvještaji

Prije svega, izvršena je analiza posljednjeg revizorskog izvještaj: „Nabava i evidencija stalnih sredstava“ broj: 08-07-45-34372-6/22 od 29.12.2022. godine (Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, Jedinica za internu reviziju), koji se odnosi na poslovnu 2022. godinu.

Na osnovu preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Preporuke iz izvještaja:

- Mišljenja smo da subjekt revizije treba poduzeti aktivnosti na uspostavljanju, razvoju i implementaciji sistema FUK-a uvažavajući odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnika o provođenju FUK-a u javnom sektoru u FBiH, Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH i Priručnika za FUK u javnom sektoru u FBiH i Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH.
- Mišljenja smo da je u fazi planiranja javnih nabava potrebno poduzeti aktivnosti da se postigne što veći stupanj grupiranja srodnih predmeta nabave odnosno podijeliti predmet nabave na lotove na osnovi objektivnih kriterija npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja te shodno tome definirati vrstu postupka.
- Mišljenja smo da je po prijemu predmeta nabave potrebno provesti kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta nabave sukladno Uredbi o kontroli javnih nabava u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo.
- Mišljenja smo da je u postupku evidentiranja nabave stalnih sredstava potrebno primijeniti pravila za knjiženje definirana Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo. Ukoliko ovim politikama nisu razrađena pravila za knjiženje određenih poslovnih događaja tada sugeriramo da se primjene Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor.

- Dok se ne izvrši ažuriranje Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo sugeriramo da se evidentiranje dugotrajne nematerijalne imovine provodi uz uvažavanje kriterija za priznavanje nematerijalne imovine definiranih Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor kao i Međunarodnog računovodstvenog standarda br. 38.

Pismo praćenja provođenja preporuka datih u izvještaju „Nabava i evidencija stalnih sredstava“ broj: 08-07-45-34372-10/23 od 11.12.2023. godine (Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, Jedinica za internu reviziju), preporuke iz revizorskog izvještaja broj: 08-07-45-34372-6/22 od 29.12.2022. godine uspješno realizirane.

Provedeni inspekcijski nadzori

Javna ustanova „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

- KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE – Zapisnik o inspekcijskom nadzoru 15.11.2024. godine vrsta nadzora po zahtjevu stranke za radno mjesto - Viši samostalni referent za opšte administrativno- tehničke poslove
- Predmet nadzora – usmjereni inspekcijski nadzor- provođenje konkursne procedure za prijem u radni odos. Nije izrečena mjera/sankcija.
- KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE – Zapisnik o inspekcijskom nadzoru 26.11.2024. godine vrsta nadzora po zahtjevu stranke za radno mjesto -Istraživač za dizajn i konstruisanje.
- Predmet nadzora – usmjereni inspekcijski nadzor- provođenje konkursne procedure za prijem u radni odos. Nije izrečena mjera/sankcija.
- KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE Zapisnik o inspekcijskom nadzoru 27.11.2024. godine vrsta nadzora kontrolni. Nije izrečena mjera/sankcija.

Aktuelne mape procesa

Javna ustanova „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je sačinio mapu poslovnih procesa koja je odobrena Planom integriteta broj: 658-030/22 od 09.12.2022.godine, a koji je usvojen Odlukom broj: 658-030/22 od 09.12.2022.godine. Mapa procesa je ažurirana i donošena aktom broj: 203-030/25 od 19.03.2025.godine. Prilagođenom formulacijom se koriste termini za pojedine procese u kontekstu izrade plana integriteta što znači da su nazivi procesa i rizika, u nekim slučajevima, različiti ali samo u interesu jasnoće opisivanja stvarnih procesa, rizika ili faktora.

Disciplinski postupci

U okviru procjene učinkovitosti plana integriteta analizirani su disciplinski postupci/utvrđene povrede radne discipline. U periodu 2023.-2024. godine u Javnoj ustanovi „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

Nije bilo disciplinskih postupaka za navedeni period u JU CNT .

Interne prijave korupcije

Razmotrene su informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nije zaprimila nijednu prijavu.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama Nije bilo internih prijava korupcije za navedeni period u JU CNT.

4. Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statuta, pravilnici i dr.) koji regulišu djelatnost i nadležnost institucije, a koji su sadržani u nastavku:

Zbirka zakonskih propisa

1. Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH broj 26/16, 89/18 i 44/22),
2. Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94) bivša Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama
3. Zakon o ministarskim vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj: 12/03, 34/03, i 65/13),
4. Odluka o osnivanju JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ (Službene novine KS broj 28/18 i 6/19),

5. Odluka o kriterijima za izbor i imenovanje predsjednika i članova Upravnog i Nadzornog odbora i direktora JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/18, 49/18 i 12/19),
6. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH 39/14 i 59/22),
7. Uredba o kontroli javnih nabavki („Službene novine Kantona Sarajevo KS“ broj 27/19, 29/19, 48/19, 13/20),
8. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22),
9. Uputstvo za izradu i provođenje plan integriteta institucija javnog sektora u KS, br: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. g.,
10. Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/21, 52/21 i 32/22),
11. Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br: 19/21, 10/22),
12. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj: 141-010/19 od 28.08.2019. godine,
13. Zakon o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22),
14. Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20, 38/20, 27/21 28/21),
15. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19),
16. Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj 21/19),
17. Odluka o kriterijima za izbor i imenovanje predsjednika i članova Upravnog i Nadzornog odbora i direktora JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/18, 49/18 i 12/19),
18. Uredba o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 28/21),
19. Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH broj 79/20),
20. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH broj 20/98),
21. Uputstvo o načinu i vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Sl. novine FBiH“ br: 30/98),
22. Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH („Službene novine FBiH broj 12/03),
23. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH, 96/19),
24. Uredba o određivanju visine plaće i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 41/16, 46/16, Ispravka, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20);

25. Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 15/21),
26. Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, br: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19 i 99/19),
27. Zakon o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, broj 48/15),
28. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14),
29. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“, broj 69/14, 14/15 i 4/16).

Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

1. Statut JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj: 318-010/23 od 07.06.2023.godine.
2. Pravilnik o radu JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 423-010-01/23 od 21.07.2023. godine.
3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 363-010/23 od 22.06.2023. godine,
4. Pravilnik o zaštiti od požara JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 325-010/19 od 19.12.2019. godine.
5. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima broj 326-010/19 od 19.12.2019. godine.
6. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj 456-010/21 od 29.12.2021. godine
7. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenog i privatnog vozila u službene svrhe broj 436-010-02/21 od 21.12.2021. godine
8. Pravilnik o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, br: 346-010-05/21 od 21.12.2021. godine
9. Pravilnik o zaštiti na radu JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 315-010-02/21 od 14.10.2021. godine.
10. Pravilnik o postupku prijema u radni odnos JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, br: 262-010-01/21 od 15.09.21. g.
11. Pravilnik o korištenju službenih telefona i interneta JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, br: 160-010/21 od 09.06.21.g.
12. Etički kodeks JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 148-010/21 od 02.06.2021.g.
13. Pravilnik o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata i štambilja JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, br: 143-010/21 od 02.06.2021. godine.
14. Pravilnik o izmjeni pravilnika o disciplinskoj odgovornosti radnika JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 503-010-02/22 od 29.09.2022. godine.
15. Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 598-010-02/22 od 17.11.2022. godine i 864-010/23 od 27.12.2023.g.
16. Privremena instrukcija o uspostavljanju evidencije i određivanju šifriranih i skraćenih naziva projekata, br: 41-030/21 od 09.03.2021. godine.

17. Instrukcija o osnovnim principima i načinu planiranja i izvještavanja broj 42-030/21 od 09.03.2021. godine.
18. Politika kvaliteta, br: 350-030/21 od 04.11.2021.g.
19. Poslovnik kvaliteta, br: 436-030-07/21 od 21.12.2012.g.
20. Pravilnik o standardizaciji, br: 37-010/24 od 18.01.2024.g.
21. Pravilnik o stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju, 863-010/23 od 27.12.2023. g.
22. Pravilnik o postupku pravne zaštite intelektualne svojine, br:235-010/23 od 18.05.2023.g.
23. Pravilnik o načinu provođenja nabavke za usluge koje su izuzete od primjene ZJN, broj: 545-010/23 od 14.09.2023.g.
24. Pravilnik o javnim nabavkama, br: 1092-010/24 od 31.12.2024. g.

Zbirka internih sistemskih akata koji uređuju ili ostvaruju značajan uticaj na funkcionisanje

1. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" broj: 02-04-3855-19.2/21 od 21.10.2021. godine:
2. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" broj: 02-04-25959-32/21 od 24.06.2021. godine:
3. Zaključak Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-79-7.11/22 od 06.01.2022. godine o nastavku moratorija na zapošljavanje na neodređeno vrijeme u svim kantonalnim organima uprave, upravama i upravnim organizacijama, JU i JP.
4. Odluka Vlade KS, br: 01-04-12990/23 od 18.04.2023. g. (Izmjene i dopune odluke o osnivanju JU CNT – djelatnost),
5. Poslovnik o radu Upravnog odbora, br: 57-010/23 od 31.02.2021. g.
6. Poslovnik o radu Nadzornog odbora, br: 143-010/23 od 28.05.2021.g.

5. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju identificirala rizične procese i poslove koji su naročito podložni narušavanjima integriteta, kao rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjanje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Trenutno je uposleno 20 visoko obrazovanih lica. Od ukupno uposlenih ima 5 doktora nauka i 14 magistar/master.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unaprjeđenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

Naziv i šifra radnog mjesta	Opis poslova
1.0.0. Direktor	Odgovoran je za zakonit rad Javne ustanove, organizuje i rukovodi radom, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima. Zaključuje sporazume, ugovore i vrši druge pravne radnje u skladu sa zakonom, statutom i odlukama organa upravljanja. Organizuje i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Javne ustanove i rukovodi njome. Priprema planove, programe, informacije i izvještaje i iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru. Sarađuje sa nadležnim ministarstvima, industrijskim preduzećima, fakultetima, institutima i laboratorijama, te drugim prvnim i fizičkim licima. Brine o finansijskom poslovanju Javne ustanove. Podnosi izvještaj o radu sa poslovanjem. Izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora i Nadzornog odbora. Inicira sjednice Upravnog i Nadzornog odbora. Odlučuje o pravima i obavezama radnika koja proizilaze iz radno-pravnog odnosa, organizacije zaštite na radu i protupožarne zaštite.
1.0.1. Stručni savjetnik za kontrolu kvaliteta, standardizaciju i sigurnost	Uspostavlja, održava, poboljšava procese i sisteme upravljanja kvalitetom, sigurnosti, zaštite okoline kroz izradu i poboljšava potrebnih procedura u Javnoj ustanovi. Formira i održava biblioteku tehničkih standarda o sistemima, proizvodima i uslugama Javne ustanove. Vršiti procjenu rizika i prilika i predlaže mjere za kontrolu istih. Organizuje i realizira pripremu za standardizaciju i sigurnosne procese i politke. Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka razmjene informacije. Predlaže direktoru politike i ciljeve Javne ustanove, te ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju. Priprema ulazne informacije za ocjenu sistema upravljanja od strane direktora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Javne ustanove. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
1.0.2. Stručni savjetnik za pripremu projekata	Izvršava zadatke planiranja i realizacije projekata, iz nadležnosti ustanove, raspoređuje resurse, određuje vremenske rokove, upravlja komunikacijom u timu, budžetom projekta, analizira rizike, predlaže zadatke. Odgovoran je za poduzimanje svih radnji da osigura uspjeh projekta, putem minimalizacija rizika. Radi na definisanju projekata, oblikovanju organizacije i sastavljanju tima, kontrole i dokumentiranja projekata, kao i rukovođenje u svim fazama projekta. Odgovoran je za kompetentno upravljanju raspoloživim resursima. Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka i razmjene informacije. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
1.0.3. Stručni savjetnik za javne nabavke	Izvršava sve radnje i aktivnosti vezano za primjenu i provođenje zakonom propisanih procedura javnih nabavki javne ustanove. Izvršava najsloženije analitičko-planske zadatke iz svoje nadležnosti. Neposredno sarađuje na pripremi i izradi svih dokumenata u postupku javne nabavke. Izvršava sve neophodne radnje i aktivnosti vezano za e-nabavku i portal Agencije za javne nabavke i Ureda za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta. Sarađuje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, učestvuje u pripremi ugovora, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i upravlja realizacijom ugovora.

	Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka i razmjene informacije. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
1.0.4. Stručni savjetnik za finansijsko - ekonomske poslove i računovodstvo	Učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga godišnjeg finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje. Izvršava analitičko planske, stručne i operativne zadatke iz oblasti finansija i računovodstva. Izvršava poslove kontrole nadzora i tačnosti finansijske dokumentacije. Obavlja poslove iz oblasti blagajničkog poslovanja po nalogu direktora. Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka i razmjene informacije. Učestvuje u popisu sredstava, obaveza i potraživanja Javne ustanove. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
1.0.5. Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	Izrađuje nacрте i prijedloge opštih i pojedinačnih normativnih akata Javne ustanove, daje pravna tumačenja na iste, vodi i održava evidenciju iz radnih odnosa. Obavlja poslove iz oblasti zapošljavanja i radno pravnog statusa. Zastupa Javnu ustanovu pred sudom i organima uprave po ovlaštenju direktora, podnosi tužbe i vodi disciplinski postupak. Odgovoran je za provođenje administrativno pravnih radnji i priprema vezanih za rad Upravnog i Nadzornog. Izvršava najsloženije analitičko planske poslove iz svoje nadležnosti. Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka i razmjene informacije. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu direktora Javne ustanove. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
1.0.6. Viši samostalni referent za opšte, administrativno - tehničke poslove	Vrši administrativno-tehničke poslove, poslove kancelarijskog poslovanja, poslove arhivskog poslovanja, poslove otpremanja pošte putem PTT-a, ili putem protokola, vrši pregled i sortiranje poruka poslatih na službeni e-mail Javne ustanove, vodi potrebne evidencije o korištenju godišnjih odmora. Učestvuje u godišnjem popisu sredstava, potraživanja i obaveza, vodi evidencije o izdatim nalogima za službena putovanja, te obavlja ostale operativne poslove u vezi sa radom Centra. Obavlja složene administrativne poslove na koordinaciji rad i tehničku podršku rada ureda Direktora. Vrši uspostavu i vođenje personalnih dosijea i odgovarajućih evidencija radnika, vrši potrebne prijave i odjave radnika, prilikom zasnivanja ili prestanka radnog odnosa. Obavlja jednostavne blagajničke poslove. Vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi direktor. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.0.1. Rukovodilac organizacione jedinice	Organizuje, rukovodi i nadzire rad. Metodološki razrađuje projektne prijedloge. Istražuje tržište i mogućnosti za podnošenje novih projektnih prijedloga. Predlaže direktoru saradnike na projektima. Učestvuje u realizaciji odobrenih projekata. Izveštava direktora o statusu realizacije projekata. Specificira neophodnu opreme, te radi na uspostavljanju i razvoju laboratorija za provođenje istraživanja i ispitivanja. Obavlja informatičko-telekomunikacijske (IKT) poslove u okviru svoje nadležnosti na uspostavljanju baza podataka i razmjene informacije. Vrši praćenje trendova razvoja u oblasti naprednih tehnologija i savremenih materijala. Rukovodi i koordinira radom odjeljenja, te ostvaruje saaradnju sa fakultetima i partnerima iz industrije na realizaciji odobrenih projekata. Odgovoran je za razvoj mladih stručnjaka, istraživača.

	Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
2.1.1. Vodeći istraživač za dizajn i konstruisanje	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Koristeći softvere za dizajn i konstruisanje, radi na izradi inženjerske tehničke dokumentacije do faze maloserijske proizvodnje. Vršiti nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provodi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Radi na razvoju mladih stručnjaka, istraživača u oblasti dizajna i konstruisanja. Obavlja i sve druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu Rukovodioca OJ ili direktora. Organizuje saradnju sa istraživačima drugih odjeljenja na realizaciji odobrenih projekata. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne
2.1.2. Istraživač za dizajn i konstruisanje	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Koristeći softvere za dizajn i konstruisanje, radi na izradi inženjerske tehničke dokumentacije do faze maloserijske proizvodnje. Primjenjuje softvere za procjene naponskih stanja, 3-D modeliranje složenih predmeta, simulacija procesa HEAT i KE i dr. Radi na uspostavljanju baze standarda, kao i rezultata istraživanja, konstruisanja i dizajna. Provodi neophodna laboratorijska ispitivanja prototipa, probnu proizvodnju i izvještavanja u okviru odobrenih istraživačko-razvojnih projekata. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih lica. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.1.3. Istraživač za konstruisanje vozila	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Koristeći softvere za dizajn i konstruisanje, radi na izradi inženjerske tehničke dokumentacije do faze maloserijske proizvodnje. Kao član projektnog tima učestvuje u metodološkoj pripremi, dizajniranju i izradi studija o razvoju savremenih vozila. Radi na uspostavljanju baze standarda, kao i rezultata istraživanja, konstruisanja i dizajna. Radi na uspostavljanju tehnologije, poboljšanjima tehnologije, definisanju metoda ispitivanja i atestiranja i sl. Provodi neophodna laboratorijska ispitivanja prototipa, probnu proizvodnju, i izvještavanja u okviru odobrenih istraživačko-razvojnih projekata. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.1.4. Viši samostalni referent - laboratorijski tehničar - modelar	Obavlja poslove kompletne pripreme za modeliranje sa konstruktivnih crteža i tehničke dokumentacije konstruktivnog modela. Iz priložene tehničke dokumentacije priprema i vodi proces modeliranja datog rješenja uz upotrebu savremenih materijala. Uz konsultacije sa konstruktorom daje prijedloge i načine za modeliranje uzoraka te vrši kompletnu pripremu za isto i uz konsultacije i nadzor konstruktora izrađuje model. Dokumentira rad na projektima i rezultate ispitivanja. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan po nalogu nadređenog lica Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih lica. Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovara na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.1.5. Viši samostalni referent - operator - rukovalac vozila	Obavlja poslove kompletne pripreme za upravljanje vozilom u fazi istraživanja, testiranja, mjerenja, i redovne eksploatacije. Odgovoran je za pripremanje i čuvanje dokumenatcije za obavljanje svojih poslova. Uz konsultacije sa konstruktorom daje prijedloge i načine za modeliranje vozila. Dokumentira rad na projektima i rezultate ispitivanja. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih lica.

	Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovora na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.2.1. Vodeći istraživač za konvencionalne materijale	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti čelika, legura aluminija, bakra i mesinga, tehnologijama obrade metalnih i nematelnih materijala i sl. Radi na sintezi dosadašnjih rezultata razvoja i istraživanja. Prikuplja i dokumentira znanja naprednim tehnologijama i materijalima, laboratorijskim kapacitetima i sl. Organizuje saradnju sa istraživačima na realizaciji odobrenih idejnih projekata Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu direktora. Vrš nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.2.2. Istraživač za materijale na bazi željeza	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti čelika i drugih materijala na bazi željeza. Radi na sintezi dosadašnjih rezultata razvoja i istraživanja. Prikuplja i dokumentira znanja naprednim tehnologijama i materijalima, laboratorijskim kapacitetima i sl. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.2.3. Istraživač na legurama aluminija, bakra i mesinga	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti legura aluminija, bakra i mesinga. Radi na sintezi dosadašnjih rezultata razvoja i istraživanja. Prikuplja i dokumentira znanja naprednim tehnologijama i materijalima, laboratorijskim kapacitetima i sl. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.2.4. Viši samostalni referent - laboratorijski tehničar	Obavlja poslove pripreme ispitnih uzoraka i realizacije laboratorijskih ispitivanja materijala. Rukuje opremom za mehanička i metalografska ispitivanja, termičku i plastičnu obradu po uputstvima vodećeg istraživača. Popunjava i čuva dokumentaciju u vezi ispitivanja i istraživačkih projekata. Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog lica u skladu sa svojim kvalifikacijama. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovora na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.3.1. Vodeći istraživač za napredne materijale	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti naprednih materijala. Radi na sintezi dosadašnjih rezultata razvoja i istraživanja. Prikuplja i dokumentira znanja naprednim tehnologijama i materijalima, laboratorijskim kapacitetima i sl. Organizuje saradnju sa istraživačima na realizaciji odobrenih idejnih projekata Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu direktora. Vrš nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.3.2. Istraživač za napredne materijale	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Radi na sintezi dosadašnjih rezultata razvoja i istraživanja. Prikuplja i dokumentira znanja naprednim tehnologijama i materijalima, laboratorijskim kapacitetima i sl. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

2.3.3. Viši samostalni referent - laboratorijski tehničar	Obavlja poslove pripreme ispitnih uzoraka i realizacije laboratorijskih ispitivanja naprednih materijala. Rukuje opremom za mehanička i metalografska ispitivanja, termičku i plastičnu obradu po uputstvima vodećeg istraživača. Popunjava i čuva dokumentaciju u vezi ispitivanja i istraživačkih projekata. Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog lica u skladu sa svojim kvalifikacijama. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovora na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.4.1. Vodeći istraživač za tehnologije obrade metalnih i nemetalnih materijala	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti tehnologije obrade metalnih i nemetalnih materijala. Radi na prikupljanju podataka i iniciranju uvođenja novih tehnologija obrade metala koje su nužne za povećanje produktivnosti ili poboljšanje performansi sredstava ili povećanju životnog vijeka gotovih proizvoda. Obavlja faktografsko bilježenje i pohranu ključnih koraka u procesu proizvodnje specifičnih proizvoda primjenom naprednih tehnologija. Sarađuje sa stručnjacima iz tehnologije i razvoja u tvornicama na redizajniranju i poboljšanjima karakteristika postojećih tehnologija. Organizuje saradnju sa istraživačima drugih odjeljenja na realizaciji odobrenih projekata. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu direktora. Vršni nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.4.2. Istraživač za tehnologije obrade metalnih i nemetalnih materijala	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti tehnologije obrade metalnih i nemetalnih materijala. Radi na prikupljanju podataka i iniciranju uvođenja novih tehnologija obrade metala koje su nužne za povećanje produktivnosti ili poboljšanje performansi sredstava ili povećanje životnog vijeka gotovih proizvoda. Obavlja faktografsko bilježenje i pohranu ključnih koraka u procesu proizvodnje specifičnih proizvoda primjenom naprednih tehnologija. Sarađuje sa stručnjacima iz tehnologije i razvoja u tvornicama na redizajniranju i poboljšanjima karakteristika postojećih tehnologija. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.4.3. Operater na CNC obradnom centru - laborantski tehničar	Obavlja poslove obrade metalnih i nemetalnih materijala za potrebe svih odjeljenja u Javnoj ustanovi. Vršni obavljanje svih predradnji neophodnih za realizaciju radnog zadatka. Obavlja poslove procesne kontrole kvaliteta u smislu zahtijevane tolerancije, kvaliteta obrade i broja pozicija. Vodi računa o ispravnosti uređaja, potrebnom alatu, mjernom i kontrolnom priboru, kao i o urednosti radnog mjesta. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovora na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.5.1. Vodeći istraživač za visokoenergetske materijale	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove koji se odnose na visokoenergetske materijale. Radi na usvajanju i razvoju novih tehnoloških rješenja i receptura za proizvodnju visokoenergetskih materijala u skladu sa potrebama i mogućnostima domaćih tvornica. Radi na uspostavljanju baze tehničkih standarda iz oblasti visokoenergetskih materijala i tehnologija ugradnje. Organizuje saradnju sa istraživačima drugih odjeljenja na realizaciji odobrenih idejnih projekata. Radi na razvoju mladih stručnjaka, istraživača u oblasti visokoenergetskih materijala.

	Obavlja i sve druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu direktora. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.5.2. Istraživač za visokoenergetske materijale	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove u oblasti istraživanja i laboratorijskih ispitivanja na usvajanju postojećih tehnologija i razvoju vlastitih formulacija visokoenergetskih materijala. Radi na pripremi uzoraka i realizaciji laboratorijskih istraživanja, ispitivanja i testiranja za usvajanje postojećih tehnologija ili na razvoju vlastitih formulacija eksploziva i goriva, kontroli kvaliteta i karakterizaciji visoko energetskih materijala, osjetljivosti, stabilnosti različitih tipova visokoenergetskih materijala, te ispitivanju efekta i performansi. Obavlja i sve druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.5.3 Viši samostalni referent - laboratorijski tehničar - pirotehničar	Obavlja poslove pripreme uzoraka i realizacije laboratorijskih ispitivanja u laboratorijama za razvoj formulacija eksploziva i goriva, kontrole kvaliteta i karakterizacije visoko energetskih materijala, testiranja osjetljivosti i stabilnosti različitih tipova visokoenergetskih materijala, te ispitivanju eksplozivnog efekta i performansi. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za realizaciju mjera zaštite i odgovora na incidentne situacije (eksplozija, požar i sl.) i mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.6.1. Vodeći istraživač za elektroenergetiku, automatiku i elektroniku	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj konvencionalnih optičkih sistema, razvoj naprednih, optičkih i optoelektronskih sistema, razvoj integracija optoelektronskih senzora u dinamičke sisteme i sl.). Organizuje istraživanja na razvoju i integraciji elektronskih komponenti i sistema u okviru odobrenih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja elektronskih uređaja u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Vršiti nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.6.2. Istraživač za elektroenergetiku	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Vršiti istraživanja na razvoju i integraciji elektroenergetskih komponenti i sistema u okviru odobrenih i internih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja elektroenergetskih komponenti i sistema u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Vršiti nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.6.3. Istraživač za automatiku	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Vršiti istraživanja na razvoju i integraciji automatskih i elektronskih komponenti i sistema u okviru odobrenih i internih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja automatskih i elektronskih komponenti i sistema u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

2.6.4. Istraživač za elektroniku	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove. Vršiti istraživanja na razvoju i integraciji automatskih i elektronskih komponenti i sistema u okviru odobrenih i internih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja automatskih i elektronskih komponenti i sistema u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.7.1. Vodeći istraživač za optoelektroniku i telekomunikacije	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj konvencionalnih optičkih sistema, razvoj naprednih, optičkih i optoelektronskih sistema, razvoj integracija optoelektronskih senzora u dinamičke sisteme i sl.). Organizuje istraživanja na razvoju i integraciji optoelektronskih komponenti i sistema u okviru odobrenih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja optoelektronskih uređaja u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu direktora. Vršiti nadzor i reviziju projekata u kojima učestvuje. Provođi postupke verifikacije i validizacije realizovanih projekata. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.7.2. Istraživač za optoelektroniku	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj konvencionalnih optičkih sistema, razvoj naprednih, optičkih i optoelektronskih sistema, razvoj integracija optoelektronskih senzora u dinamičke sisteme i sl.). Vršiti istraživanja na razvoju i integraciji elektronskih komponenti u okviru odobrenih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja elektronskih uređaja u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu.
2.7.3. Istraživač za telekomunikacije	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj sistema za upravljanje, razvoj akvizicijskih, GPS i inercionih sistema i sl.). Vršiti istraživanja na razvoju i integraciji telekomunikacionih komponenti u okviru odobrenih i internih projekata Javne ustanove. Prati trendove razvoja telekomunikacionih uređaja u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu.
.1. Vodeći istraživač za informatiku, matematičko modeliranje i kriptozastitu	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što radi na razvoju novih softvera ili na unapređenju postojećih aplikativnih softvera. Organizuje i vrši izradu matematičkih modela i programa za simulacije procesa. Provođi postupke verifikacije i validacije realizovanih projekata. Vršiti nadzor i reviziju projekata na kojima učestvuje. Identificira potrebe i predlaže nove projekte. Prati trendove razvoja softvera i osposobljava se za njihovu primjenu. Radi na identifikaciji karakteristika softvera i hardvera, te pronalasku odgovarajućih, zamjenskih podsistema. Osposobljava se za korištenje postojećih softvera za programiranje i drugih softvera, te unapređuje postojeće i razvija nove softvere. Organizuje saradnju sa istraživačima drugih odjeljenja na realizaciji odobrenih projekata Vršiti obučavanje uposlenih Javne ustanove za rad na računarskim sistemima i primjeni aplikativnih softvera, te vrši druge poslove po nalogu direktora. Odgovoran je za ispravnost IT opreme i zaštitu od neovlaštenog pristupa podacima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

2.8.2. Istraživač - informatičar	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što radi na razvoju novih softvera ili na unapređenju postojećih aplikativnih softvera. Obavlja poslove planiranja i održavanja informacionog sistema (hardvera i softvera), IT opreme i perifernih uređaja. Kreira i održava zaštitu od neovlaštenog pristupa bazama podataka i dokumentaciji. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validacije realizovanih projekata. Vrši obučavanje uposlenih Javne ustanove za rad na računarskim sistemima i primjeni aplikativnih softvera, te vrši druge poslove po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za ispravnost IT opreme i zaštitu od neovlaštenog pristupa podacima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.8.3. Istraživač za matematičko modeliranje	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što izrađuje matematičke modele i simulacije procesa. Vrši statističku obradu podataka, testira hipoteze i promjenjuje druge matematičke alate kao učesnik tima u realizaciji odobrenih projekata Javne ustanove. Učestvuje u provođenju postupaka verifikacije i validacije realizovanih projekata. Dokumentira rad na projektima. Vrši obučavanje uposlenih Javne ustanove u statističkoj obradi, izradi matematičkih modela i primjeni drugih matematičkih metoda, kao i primjeni aplikativnih softvera, te vrši druge poslove po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.8.4. Istraživač za kriptozastitu	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što izrađuje modele za zaštitu od elektronskih upada i preuzimanje kontrole nad upravljanjem sredstvima. Učestvuje u radu na razvoju novih softvera ili na unapređenju postojećih aplikativnih softvera. Prati trendove razvoja modernih matematičkih metoda i osposobljava se u primjeni istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.9.1. Vodeći istraživač za sisteme skladištenja električne energije	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj pogonskih i energetske sistema). Radi na razvoju ciljanih protokola testiranja kako bi se napravile procjene materijala i sistema, dizajniranju novih i optimiziranju postojećih materijala i sistema, iznalaženju načina analize kvara i učinka dizajna elektrohemijjskih sistema, pokretanju testova radi identifikacije metode pomoću kojih se mogu poboljšati performanse i vijek trajanja sistema i steći temeljno razumijevanje mehanizama u kojima se to događa. Publicira naučne radove u relevantnim časopisima vezano za otkrića, prezentuje ih na naučnim konferencijama, međunarodnim ekspezeima i u javnim medijima (televizija, portali, novine, radio emisije). Zajedno sa direktorom/direktoricom Javne ustanove korespondira sa drugim domaćim ili međunarodnim laboratorijima, institutima ili industrijom koja se bavi visokopotencijalnom tehnologijom čiste energije i njenim skladištenjem. Rukovodi saradnike-istraživače za dizajniranje, razvoj i fizičko-hemijsko ispitivanje. Prati trendove razvoja u svijetu i osposobljava se u primjeni istih. Organizuje saradnju sa istraživačima drugih odjeljenja na realizaciji odobrenih projekata Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan po nalogu direktora. Dokumentira rad na projektima. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.9.2. Istraživač za elektrohemijske i hemijske sisteme skladištenja električne energije	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj pogonskih i energetske sistema). Radi na implementaciji ciljanih protokola testiranja kako bi se napravile procjene materijala i sistema, testiranju novih i optimiziranju postojećih materijala i sistema, iznalaženju načina analize kvara i učinka dizajna elektrohemijjskih sistema, pokretanju testova radi identifikacije metode pomoću kojih se mogu poboljšati performanse i vijek trajanja sistema i steći temeljno razumijevanje mehanizama u kojima se to događa. Zadužen je da dokumentira rad na projektima i po potrebi, a sa ciljem promocije Javne ustanove, publicira naučne radove u relevantnim časopisima vezano za otkrića u saradnji sa vodećim istraživačem, prezentuje ih na naučnim konferencijama, međunarodnim ekspezeima i u javnim medijima (televizija, portali, novine, radio emisije). Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

2.9.3. Istraživač za električne sisteme skladištenja električne energije	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove (razvoj pogonskih i energetske sisteme). Radi na implementaciji ciljanih protokola testiranja kako bi se napravile procjene materijala i sistema, testiranju novih i optimiziranju postojećih materijala i sistema, iznalaženju načina analize kvara i učinka dizajna elektrohemijskih sistema, pokretanju testova radi identifikacije metode pomoću kojih se mogu poboljšati performanse i vijek trajanja sistema i steći temeljno razumijevanje mehanizama u kojima se to događa. Zadužen je da dokumentira rad na projektima i po potrebi, a sa ciljem promocije Javne ustanove, publicira naučne radove u relevantnim časopisima vezano za otkrića u saradnji sa vodećim istraživačem, prezentuje ih na naučnim konferencijama, međunarodnim ekspozima i u javnim medijima (televizija, portali, novine, radio emisije). Obavlja i druge istraživačke i stručne poslove i zadatke iz oblasti za koju je specijalizovan, po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.10.1. Vodeći istraživač za specijalna testiranja	Organizuje metodološku pripremu i realizaciju odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što radi na projektovanju i uspostavi testnih poligona i laboratorija, te predlaže i razvija metodologije za složena, certifikaciona i specijalna tehnološka testiranja. Uspostavlja baze standarda specijalnih i tehnoloških ispitivanja. Učestvuje u certifikacionim testiranjima proizvodnih i drugih parametara i verifikaciji rezultata ispitivanja. Radi na razvoju mladih stručnjaka i istraživača u oblasti specijalnih testiranja i ovjere rezultata tehnoloških testiranja. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke po nalogu direktora Javne ustanove. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.10.2. Istraživač za specijalna testiranja	Učestvuje u metodološkoj pripremi i realizaciji odobrenih istraživačko-razvojnih projekata Javne ustanove tako što učestvuje u projektovanju i uspostavi testnih poligona i laboratorija, te razvoju metodologija za složena, certifikaciona i specijalna tehnološka testiranja. Uspostavlja baze standarda specijalnih i tehnoloških ispitivanja. Učestvuje u certifikacionim testiranjima proizvodnih i drugih parametara i verifikaciji rezultata ispitivanja. Obavlja i druge stručne poslove i zadatke po nalogu nadređenog lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.
2.10.3. Vozač	Upravlja i održava povjereno vozilo. Vršiti prevoz materijalnih sredstava i ljudi za potrebe Javne ustanove. Odgovoran je za ispravnost vozila te u tom smislu vodi brigu o tehničkom pregledu i registraciji vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih lica. Odgovoran je za sigurno, savjesno i kvalitetno obavljanje dodjeljenih radnih zadataka i čuvanje sredstava za rad koje koristi u svom radu.
3.0.1. Rukovodilac organizacione jedinice	Operativno izvršava sve zaključke i strategije, izvještava direktora o planovima i aktivnostima unutar Centra za razvoj poduzetništva, upravlja ljudskim resursima, organizuje i rukovodi procesima rada i poslovanja, zastupa Centar za razvoj poduzetništva, prema trećim licima. Definiše viziju, misiju, strategiju, politike i ciljeve centra za razvoj poduzetništva u koordinaciji sa nadležnim tijelima, Kreira, predlaže i prati implementaciju razvojne strategije i strateškog plana centra za razvoj poduzetništva, Predlaže osnovne poslovne politike centra za razvoj poduzetništva za tekući period, Predlaže plan i program rada centra za razvoj poduzetništva za tekući period, Kontinuirano preispituje i propisuje organizaciju rada i poslovanja centra za razvoj poduzetništva, Raspoređuje radnike unutar centra za razvoj poduzetništva u skladu sa relevantnim procedurama, Donosi i implementira operativne odluke, Propisuje normativne akte u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, Osigurava primjenu i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u centru za razvoj poduzetništva, Osigurava preduvjete za efektivno i efikasno poslovanje centra za razvoj poduzetništva, Kontinuirano kontrolira i unapređuje sistem upravljanja u centru za razvoj poduzetništva, Informiše i promovira politike i ciljeve centra za razvoj poduzetništva prema svim nadležnim tijelima i zaposlenicima, Koordinira strateške i operativne aktivnosti za postizanje opštih i posebnih ciljeva centra za razvoj poduzetništva, Procjenjuje kvalitet ostvarenja opštih i posebnih ciljeva centra za razvoj poduzetništva, Definira i promovira kodeks ponašanja zaposlenih centra za razvoj poduzetništva, Osigurava sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001., Čuva poslovnu tajnu centra za razvoj poduzetništva, Obavlja ostale aktivnosti i poslove u skladu sa zakonom i politikama Skupštine, Vlade i drugih nadležnih tijela KS.

3.1.1. Stručni savjetnik za resursne i edukativne servise - voditelj servisa	Organizuje i rukovodi procesima razvoja edukativnih i resursno-mrežnih sadržaja, Planira edukativne aktivnosti, strukturu, dinamiku i resurse na godišnjoj razini, Nadzire proces edukacije i koordinira aktivnosti sa ostalim funkcijama u CNT-a i Vladi KS, Istražuje i komparira edukativne sadržaje i njihovu efektivnost, Uspostavlja i održava partnerske odnose sa institucijama i kompanijama, Rješava sporne i konfliktne situacije sa članovima mreže, Upravlja bazama podataka vezano za aktivnosti i strukturu edukativnih aktivnosti, Prati učinkovitost svake pojedinačne edukacijske aktivnosti i optimizira navedeni proces, Definira i prati listu ključnih klijenata, Prati dinamiku i blagovremenost realizacije projektiranih edukativnih aktivnosti, Na osnovu koordinacije sa nadležnim institucijama vrši projekciju periodičnih edukacijskih aktivnosti, Odgovoran/Odgovorna je za provođenje politike kvaliteta u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001. i ostalim procedurama centra za razvoj poduzetništva, Čuva poslovnu tajnu, Radi ostale poslove po nalogu nadređenog lica
3.2.1. Stručni savjetnik za konsultantske servise - voditelj servisa	Organizuje i rukovodi procesima razvoja mreže konsultanata, Planira aktivnosti, strukturu, dinamiku aktivnosti kontaktiranja korisnika, Nadzire proces konsaltinga i mentoring, te kontrolira efekte provedenih aktivnosti, Istražuje i implementira in-house treninge unutar organizacija korisnika, Uspostavlja sisteme korporativnog/unutrašnjeg preduzetništva u organizacijama korisnika, Uspostavlja po potrebi adekvatne face to face mentoring i choaching sastanke, Upravlja bazama podataka vezano za provedene konsaltinge i njihove sadržaje, Organizira panel konsalting sesije za simultano servisiranje više korisnika, Prati učinkovitost svakog pojedinačnog konsalting i choaching posla, Definira i prati listu ključnih konsultanata, Razvija listu potencijalnih konsultanata u budućem planskom periodu, Prati dinamiku i blagovremenost realizacije projektiranih konsalting i choaching aktivnosti, Na osnovu koordinacije sa nadležnim institucijama vrši projekciju periodičnih konsalting aktivnosti za socijalno i administrativno preduzetništvo, Odgovoran/Odgovorna je za provođenje politike kvaliteta u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001:2008 i ostalim procedurama centra, Čuva poslovnu tajnu, Radi ostale poslove po nalogu nadređenog lica.
3.3.1. Stručni savjetnik za servise za korporativno poduzetništvo - voditelj servisa	Organizuje i rukovodi procesima razvoja saradnje sa tehnološkim parkovima i korporacijama, Planira aktivnosti, strukturu, dinamiku aktivnosti organiziranja specijalističkih događaja kreira i nadzire benchmarking procese za razmjenu dobrih poslovnih praksi, Istražuje i implementira primjenu savremenih koncepata menadžmenta u etabliranim korporacijama, analize i unapređenja strategija organizacija korisnika, dizajna i strukture organizacija korisnika, upravljanja ljudskim resursima organizacija korisnika, vođenja organizacija korisnika, sistema kontrole organizacija korisnika, Organizuje aktivnosti analize i unapređenja operacionih aspekata organizacija korisnika, tehnoloških aspekata organizacija korisnika. Organizuje aktivnosti analize i unapređenja procesa organizacijskih promjena organizacija korisnika, Prati učinkovitost i efekte provedenih promjena u organizacijama korisnicima,

	Odgovoran/Odgovorna je za provođenje politike kvaliteta u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001:2008 i ostalim procedurama centra, Čuva poslovnu tajnu, Radi ostale poslove po nalogu nadređenog lica.
3.4.1. Stručni savjetnik za istraživačko projektne servise - voditelj servisa	Organizuje i rukovodi procesima razvoja saradnje sa domaćim i stranim istraživačkim institutima, istraživačkim agencijama i univerzitetima, Planira aktivnosti, strukturu, dinamiku aktivnosti skeniranja poziva za istraživačke i poslovne projekte, Kreira i nadzire proces uspostavljanja partnerskih konzorcija za aplikaciju na različite domaće i međunarodne projekte (istraživač, poslovne, prekogranične i slično), Organizuje i koordinira sastanke za pripremu aplikacija za sve vrste individualnih i partnerskih projekata, Osigurava korisnu diseminaciju nalaza i efekata dobijenih kroz realizaciju različitih vrsta projekata, Istražuje i implementira primjenu savremenih koncepata projektnog menadžmenta u upravljanju projektima, Kreira mrežu potencijalnih profesionalnih voditelja različitih projekata na bazi provedene edukacije i praktičnog rada različitih profesionalaca, Osigurava kompetentnu softversku platformu za budžetiranje i praćenje implementacije dobijenih projekata, Osigurava kontakte i participaciju javnih institucija u smislu sufinansiranja određenih projekata čije propozicije to zahtijevaju, Prati učinkovitost i efekte provedenih projekata u svim segmentima društvenog ekonomskog djelovanja, Odgovoran/Odgovorna je za provođenje politike kvaliteta u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001:2008 i ostalim procedurama centra, Čuva poslovnu tajnu, Radi ostale poslove po nalogu nadređenog lica
3.5.1. Šef Inkubatora	Organizuje rad Inkubatora. Obezbeđuje kvalitetnu koordinaciju svih aktivnosti unutar Inkubatora, te neposredno rukovodi realizacijom aktivnosti. Operativno izvršava sve zaključke i strategije CNT-a Izveštava direktora o planovima i aktivnostima, Upravlja ljudskim resursima unutar Inkubatora, Odgovoran je za razvoj, provođenje, koordinaciju i praćenje projekata, prikupljanje sredstava, diseminaciju projektnih aktivnosti, kao i provedbu identifikiranih mjera i izveštavanje. Zadužen je za koordinaciju i upravljanje projektima u suradnji s donatorima. Ključni stručnjak za upravljanje kvalitetom, mapiranje istraživačkih organizacija u zemlji i EU, organiziranje i facilitacija tematskih radionica, diseminacijskih aktivnosti, sudjelovanje u različitim nacionalnim i međunarodnim događajima. Koordinacija i upravljanje brojnim projektima u suradnji s donatorima kao što su Europska komisija /EACEA, Ministarstvo, univerziteti u BiH, austrijska razvojna agencija, USA/ OPA, zaklade itd. Interna evaluacija i praćenje projekata CNT-a
3.5.2. Stručni savjetnik u Inkubatoru	Organizuje i vodi procesima rada, Obezbeđuje kvalitetnu koordinaciju svih aktivnosti unutar Inkubatora te neposredno rukovodi realizacijom aktivnosti, izvršava sve zaključke i strategije, izveštava direktora o planovima i aktivnostima, te upravlja ljudskim resursima unutar Inkubatora. Odgovoran je za razvoj, provođenje, koordinaciju i praćenje projekata, prikupljanje sredstava, diseminaciju projektnih aktivnosti, kao i provedbu identifikiranih mjera i izveštavanje. Zadužen je za koordinaciju i upravljanje projektima u suradnji s donatorima. Ključni stručnjak za upravljanje kvalitetom, mapiranje istraživačkih organizacija u zemlji i EU, organiziranje i facilitacija tematskih radionica, diseminacijskih aktivnosti, sudjelovanje u različitim nacionalnim i međunarodnim događajima. Koordinacija i upravljanje brojnim projektima u suradnji s donatorima kao što su Europska komisija /EACEA, Ministarstvo, univerziteti u BiH, austrijska razvojna agencija, USA/ OPA, zaklade itd. Interna evaluacija i praćenje projekata CNT-a

6. Registara rizika

OPŠTA OBLAST

r/b	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj / Izvještaj / drugi izvor
1.	Strateško upravljanje i donošenje odluka (Kabinet direktora)		Sistemske akti kao što je: Zakoni, Statut, Pravilnici i sl., ISO 9001:2015 – Sustavi upravljanja kvalitetom (gotovo odjelci o liderstvu i planiranju), OECD Smjernice za upravljanje javnim institucijama (posebno u dijelu o transparentnosti i odgovornosti), te NATO standardi i smjernice za strateško planiranje i donošenje odluka u oblasti obrane i sigurnosti
1.1.	Nepotpuna analiza podataka za strateške odluke, politički ili eksterni pritisci	Nizak	Implementacija KPI metoda, SWOT analiza, Balanced Scorecard metodologija
1.2.	Nepotpuno shvatanje i podrška planovima i programima rad kao eksterni faktor uticaja	Umjeren	Stakeholder analiza, Strategija komunikacije za uključivanje svih aktera
2.	Finansijsko planiranje i upravljanje budžetom		Zakon o budžetima FBiH, Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli, ISO 31000 – Upravljanje rizicima
2.1.	Nenamjensko trošenje sredstava, kašnjenja u isplati projektnih sredstava	Umjeren	Redovne interne revizije, dualna kontrola isplata, eksterni nadzor
2.2.	Nepotpuna analiza projektnih potreba i usklađenosti sa strategijama razvija KS i FBiH kao eksterni faktor	Umjeren	Primjena metodologije cost-benefit analize, usklađivanje sa strateškim dokumentima FBiH
2.3.	Koordinacija finansijskog upravljanja i kontrola i mjera po preporukama Izvještaja o finansijskom poslovanju KS za 2023. g.	Umjeren	Imenovanje koordinatora za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole (FUK); Uspostava Registara poslovnih procesa i rizika; Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema fin. upravljanja i kontrole (GI FUK);
2.4.	Izrada i dostava izvještaja o finansijskom poslovanju po Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.	Nizak	Izrada izvještaja uz obaveznu tekstualnu analizu pozicija po propisanom Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH.
3.	Javne nabavke i upravljanje ugovorima		Zakon o javnim nabavkama BiH, EU smjernice za transparentnost javnih nabavki

3.1.	Mogućnost favoriziranja ponuđača, netransparentnost postupaka	Nizak	Primjena elektronskog sistema nabavki, komisijski nadzor svih procesa
3.2	Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka	Nizak	Standardizacija procedura i definisanje jasnih protokola komunikacije
4.	Zapošljavanje i upravljanje kadrovima		Zakon o radu FBiH, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, HR ISO standardi
4.1.	Nepotizam i subjektivne odluke, manjak kvalifikovanog kadra	Umjeren	Transparentni konkursi, uvođenje nezavisnih komisija za selekciju
4.2.	Neusklađenost plana zapošljavanja i budžetiranja	Nizak	Izrada plana zapošljavanja u skladu s budžetom i razvojnim ciljevima
4.3.	Nejasan stav o zapošljavanju i razvoju kao eksterni faktor pritiska	Umjeren	Jasna strategija razvoja ljudskih resursa, godišnje evaluacije potreba
4.4.	Prijem u radni odnos sa nejasnim zahtjevom dokaza kandidata	Umjeren	Jasna definicija svakog pojedinačnog dokaza u toku konkursne procedure u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos i drugih važećih propisa u ovoj oblasti.
4.5.	Vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	Nizak	Uspostavljanje evidencija radnog vremena i radnih naloga u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
5.	Odnosi sa partnerima i međunarodna saradnja		EU regulative o međunarodnoj saradnji, Smjernice za strateška partnerstva
5.1.	Nedostatak usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravna ograničenja u partnerstvima	Umjeren	Prilagođavanje pravnih akata međunarodnim normama, uspostavljanje pravnih timova
5.2.	Neusklađenost praksi i propisa KS i planova saradnje Centra	Nizak	Harmonizacija politika i zakona na nivou KS i FBiH
6.	Digitalizacija i zaštita podataka		ISO 27001 – Informacijska sigurnost, EU GDPR regulativa
6.1.	Cyber napadi i neovlašteni pristup, gubitak ključnih dokumenata	Umjeren	Redovan backup podataka, primjena enkripcije, cyber security trening zaposlenika
6.2.	Nepotpuna primjena procedura za sigurnost korištenja laboratorija i projektnih rezultata Centra	Umjeren	Strože sigurnosne politike, ograničen pristup osjetljivim podacima
7.	Upravljanje infrastrukturuom i imovinom		Zakon o javnoj imovini, Pravilnik o održavanju imovine, ISO
7.1.	Zastoj u održavanju opreme, neefikasno korištenje resursa	Nizak	Redovni servisni pregledi, optimalno planiranje korištenja resursa
7.2.	Neprincipijelnost prilikom ugovaranja ili odlučivanja o prostorijama partnera u procesu ili nadležnih nivoa KS	Umjeren	Jasne procedure za ugovaranje korištenja prostora, nezavisna revizija odluka

SPECIFIČNA OBLAST

r/b	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj / Izvještaj / drugi izvor
1.	Standardizacija i kontrola kvaliteta		ISO 9001:2015 – Sustavi upravljanja kvalitetom, Akreditacija prema EN 17025
1.1.	Problemi u akreditaciji, nesigurnost testnih metoda	Umjeren	Redovne interne i eksterne audite, unapređenje metodologije testiranja, implementacija standarda EN 17025
1.2.	Nepoštena konkurencija i lobiranje kao faktor eksternog pritiska	Umjeren	Provođenje transparentnih tenderskih procedura, uvođenje etičkih smjernica za saradnju sa partnerima
2.	Ispitivanje i validacija novih tehnologija		ISO 9001, ISO/IEC 17025
2.1.	Greške u mjerenjima, sigurnosni incidenti	Umjeren	Upotreba kalibriranih instrumenata, obuka zaposlenih, provođenje sigurnosnih procjena
2.2.	Nepotpuna primjena standardnih procedura i satandarda	Umjeren	Unapređenje procedura, redovno ažuriranje i provodjenje testiranja u skladu sa standardima
3.	Razvoj vodikovih tehnologija		ISO 14687 – Standardi za vodonik, US DoE (Department of Energy) smernice
3.1.	Eksplzivne reakcije, nestabilna infrastruktura	Umjeren	Uvođenje sigurnosnih protokola, monitoring sistema, redovno održavanje infrastrukture, uvođenje sistema za rano upozorenje
3.2.	Nedostatak opreme i infrastrukture	Umjeren	Investiranje u ključnu opremu, nabavka savremene tehnologije, usklađivanje sa međunarodnim standardima
4.	Saradnja sa malim i srednjim preduzećima, namjesnikom industrijom i energijskim sektorom		Pravilnik o javnim nabavkama, Evropska komisija za mala i srednja preduzeća
4.1.	Nedostatak finansijske podrške, ograničen pristup tržištu	Umjeren	Povećanje dostupnosti grantova, inicijative za poboljšanje pristupa tržištu, implementacija programa za fondove
4.2.	Niska informiranost o mogućnostima Centra	Umjeren	Uvođenje informativnih kampanja, organizovanje radionica i seminara za preduzetnike, poboljšanje komunikacije
5.	Edukacija i mentorstvo		Programi kao što su Erasmus+, fondovi za razvoj ljudskih resursa u oblasti inovacija i tehnologija
5.1.	Nepotpuni programi, nedostatak stručnog kadra	Umjeren	Razvoj novih edukativnih programa, regrutovanje eksperata, saradnja sa obrazovnim institucijama
6.	Selekcija i finansiranje startupa		Smjernice Evropske komisije za poduzetništvo i inovacije

6.1.	Netransparentan proces selekcije, neodrživi poslovni modeli	Umjeren	Uvođenje jasnih kriterija za selekciju, provođenje evaluacija poslovnih modela, transparentno izvještavanje
7.	Praćenje razvoja startupa		OECD smjernice za razvoj startupa, metoda praćenja putem KPI i godišnjih izvještaja
7.1	Nedostatak resursa za podršku, niska stopa uspješnosti projekata	Umjeren	Povećanje alokacije resursa za praćenje, uključivanje investitora, povećanje mentorstva
7.2.	Neodgovarajući alati za visokosofisticirane start up kompanije	Umjeren	Razvoj specijalizovanih alata i platformi, partnerstvo sa tehnološkim firmama za unaprjeđenje opreme i resursa

7. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima OPŠTA OBLAST

1. Strateško upravljanje i donošenje odluka (Kabinet direktora)

1.1 Nepotpuna analiza podataka za strateške odluke, politički ili eksterni pritisci

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Netačne informacije i podaci	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva/instrukcije	Kontrolisano	1	1	4
2.	Vanjski pritisci u ekonomiji ili politici	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	4

1.2. Nepotpuno shvatanje i podrška planovima i programima rad kao eksterni faktor uticaja

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Manjak informiranosti	1. Propisi iz tačke 4 2. Interna uputstva/instrukcije	Kontrolisano	1	1	N
2.	Vanjski pritisci u ekonomiji ili politici	1. Propisi iz tačke 4 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2. Finansijsko planiranje i upravljanje budžetom

2.1. Nenamjensko trošenje sredstava, kašnjenja u isplati projektnih sredstava

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nedovoljna organizovanost i kordinacija	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Nije izvršena realna procjena budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje, raspoređena po stavkama	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2.2. Nepotpuna analiza projektnih potreba i usklađenosti sa strategijama razvoja KS i FBiH kao eksterni faktor

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Neblagovremeno planiranje budžetskih sredstava za nesmetano funkcionisanje	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu finansijskog plaćanja	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2.3. Koordinacija finansijskog upravljanja i kontrola i mjera po preporukama Izvještaja o finansijskom poslovanju KS(2023).

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Imenovanja kordinatora za upravljanje	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Preporuke iz izvještaja o finansijskom poslovanju KS za 2023. godinu 3. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Identifikacija i procjena rizika, mapa procesa i odgovarajući izvještaj	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Preporuke iz izvještaja o finansijskom poslovanju KS za 2023. godinu 3. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2.4. Izrada i dostava izvještaja o finansijskom poslovanju po Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Bedžeta FBiH

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Izrada izvještaja po proisanom Pravilniku	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva 3. Pravilnmik o finnsijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u F BiH	Kontrolisano	1	1	N
2.	Izrada tekstualnih obrazloženja u skladu sa Pravilnikom	1. . Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva 3. Pravilnmik o finnsijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u F BiH	Kontrolisano	1	1	N

3. Javne nabavke i upravljanje ugovorima

3.1. Mogućnost favoriziranja ponuđača, netransparentnost postupaka

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Ponuđač nije odabran shodno uslovima propisanim u tenderskoj dokumentaciji	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	2	2	U
2.	Ugovor sa odabranim ponuđačem nije sklopljen u propisanom roku	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	2	2	U

3.2 Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timske realizacije radnih zadataka

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Javna nabavka nije predviđena/planirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Nejasni ugovori i ugovorne norme	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

4. Zapošljavanje i upravljanje kadrovima

4.1. Nepotizam i subjektivne odluke, manjak kvalifikovanog kadra

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nije blagovremeno planirano zapošljavanje novih zaposlenika neophodnih za realizaciju radnih obaveza	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Neblagovremeno odobrenje i plan zapošljavanja	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

4.2. Neusklađenost plana zapošljavanja i budžetiranja

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nisu planirana finansijska sredstva i nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Komunikacijskobirokratska neusklađenost i nesporazum	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

4.3. Nejasan stav o zapošljavanju i razvoju kao eksterni faktor pritiska

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Netačne informacije i podatci, proizvoljna tumačenja izvan CNT, neovlašteni istupi,	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Vanjski pritisci zbog ekonomskih i političkih stanja u okruženju	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

4.4. Prijem u radni odnos sa nejasnim zahtjevom dokaza kandidata

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Jasna definicija svakog pojedinačnog dokaza u toku konkursne procedure	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

4.5. Vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Uspostavljena evidencija radnog vremena i radnih naloga	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

5. Odnosi sa partnerima i međunarodna saradnja

5.1. Nedostatak usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravna ograničenja u partnerstvima

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Brzina promjena u međunarodnim odnosima	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Nekontrolisano	1	1	N
2.	Ograničenja zbog propadnosti sferama uticaja	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N

5.2. Neusklađenost praksi i propisa KS i planova saradnje Centra

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Promjene prakse i propisa u sistemu izvještavanja i planiranja	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	- Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Analitičko-planski poslovi uz neprilagodljive formate sa suštinom CNT aktivnosti	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	- Djelimično kontrolisano	1	1	N

6. Digitalizacija i zaštita podataka

6.1. Cyber napadi i neovlašteni pristup, gubitak ključnih dokumenata

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nepoznavanje protokola o postupanju sa ključnim dokumentima	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Neprepoznavanje opasnosti zbog needuciranosti	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
3.	Nedostatak stručnog profesionalnog osoblja	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JU CNT	Djelimično kontrolisano	1	1	N

6.2. Nepotpuna primjena procedura za sigurnost korištenja kapaciteta laboratorija i projektnih rezultata Centra

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nerazumjevanje opasnosti kao faktro eksternog pritiska	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Izmjene stavova o sigurnosnim mjerama i opremanju bez potpune analize	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

7. Upravljanje infrastrukturom i imovinom

7.1. Zastoj u održavanju opreme, neefikasno korištenje resursa

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Neusklađenost sa vlasnikom iznajmljene infrastrukture sa gubitkom vremena i planskih aktivnosti	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Nedostatak prostora za laboratorije	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N

7.2. Neprincipijelnost prilikom ugovaranja ili odlučivanja o prostorijama partnera u procesu ili nadležnih nivoa KS

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Promjene u odnosu na prethodne dogovore	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Postupanje izvan dogovorenih principa svih zainteresiranih strana	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N

SPECIFIČNA OBLAST

1. Standardizacija i kontrola kvaliteta

1.1. Problemi u akreditaciji, nesigurnost testnih metoda

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Interna komunikacija i razumjevanje	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N
2.	Validnost metodologije mjerenja i standardizacija	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N

1.2. Nepoštena konkurencija i lobiranje kao faktor eksternog pritiska

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nepotpuna analiza javno-privatnih akcija (investicija)	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Neprihvatanje domaćih tehnoloških rješenja u odnosu na trgovačke lobije i interese	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2. Ispitivanje i validacija novih tehnologija

2.1. Greške u mjerenjima, sigurnosni incidenti

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Kalibracija i protokoli	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Ljudski faktor kod nepravilnog rukovanja	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

2.2. Nepotpuna primjena standardnih procedura i satandarda

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nepridržavanje standardnih procedura, ljudski faktor i infrastruktura	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Pogodnost korištene opreme i eksploatacioni vjek	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

3. Razvoj vodikovih tehnologija

3.1. Eksplozivne reakcije, nestabilna infrastruktura

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nespremnost kompetencija	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N
2.	Postojanje sigurnosnih protokola i pridržavanje istih	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Kontrolisano	1	1	N

3.2. Nedostatak opreme i infrastrukture

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Finansijske mogućnosti	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Nivo razumjevanja kantonalnih organa	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N

4. Saradnja sa malim i srednjim preduzećima, namjesnikom industrijom i energetskim sektorom

4.1. Nedostatak finansijske podrške, ograničen pristup tržištu

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nivo usaglašenosti FBiH i KS oko načina funkcionisanja CNT-a	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Nivo razumjevanja uprava različitih sektora	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interna uputstva	Djelimično kontrolisano	1	1	N

4.2. Niska informiranost o mogućnostima Centra

1.	Nivo usaglašenosti FBiH i KS oko načina funkcionisanja CNT-a	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Djelimično kontrolisano	1	1	N
2.	Nivo razumjevanja uprava različitih sektora	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Djelimično kontrolisano	1	1	N

5. Edukacija i mentorstvo

5.1. Nepotpuni programi, nedostatak stručnog kadra

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatni edukacioni programi (ing simulacija i sl)	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N
2.	Statusna pitanja stručnjaka (plate, uslovi)	1. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 2. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N

6. Selekcija i finansiranje startupa

6.1. Netransparentan proces selekcije, neodrživi poslovni modeli

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Netačne informacije i podatci	1. Uslovi javnih poziva, propisi i politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N
2.	Vanjski uslovi i usklađenost projekat	1. Uslovi javnih poziva, propisi i politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N

7. Praćenje razvoja startupa

7.1. Nedostatak resursa za podršku, niska stopa uspješnosti projekata

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Ograničenja budžeta, kao i dostupnost kvalitetnog stručnog osoblja	1. Uslovi javnih poziva, propisi i strukovne politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N
2.	Loše planiranje i upravljanje projektima	1. Uslovi javnih poziva, propisi i politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N

7.2. Neodgovarajući alati za visokosofisticirane start up kompanije

r/b	Faktor/izvor rizika	Kontrolni mehanizmi na snazi	Analiza rizika: - Kontrolisano - Djelimično kontrolisano - Nekontrolisano	Vjerovatnoća nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedica nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika: (Visok, srednji, nizak)
1.	Nejasno definisani ciljevi i kriteriji uspjeha	1. Uslovi javnih poziva, propisi i strukovne politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N
2.	Nedostatak alata i stručnog osoblja za podršku visikosofisticiranih start up kompanija	1. Uslovi javnih poziva, propisi i strukovne politike 2. Propisi iz tačke 4, ISO 9001, ISO 27001 3. Interni akti	Kontrolisano	1	1	N

8. Plan za upravljanje rizicima

UPRAVLJANJE RIZICIMA U OPĆOJ OBLASTI

1. Strateško upravljanje i donošenje odluka (Kabinet direktora)

1.1 Nepotpuna analiza podataka za strateške odluke, politički ili eksterni pritisci

r/b	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet	Izvršilac mjere i rok	Procjena eventualnih troškova	Indikator
1.	Netačne informacije i podaci	Definisati način provjere i validacije ključnih podataka i informacija prije donošenja odluka (npr. dvostruka provjera izvora, unutrašnji peer-review)	Umjeren	Direktor kontinuirano	nema	Broj odluka sa dokumentovanom provjerom izvora / broj ukupnih odluka (%)
2.	Vanjski pritisci u ekonomiji ili politici	Definisati pravila komunikacije i to na način da se ista odvija pisanim putem	Umjeren	Direktor kontinuitet	nema	Udio pisanih komunikacija u ukupnoj komunikaciji s eksternim akterima (%)

1.2. Nepotpuno shvatanje i podrška planovima i programima rad kao eksterni faktor uticaja

1.	Manjak informiranosti	Organizovati tematske susrete sa ključnim akterima, redovno distribuirati informacije putem pisanih kanala (bilten, izvještaji, saopštenja)	Umjeren	zaduženi uposlenik Kontinuitet.	nema	Broj tematskih susreta godišnje; broj distribuiranih informacija kvartalno
2.	Vanjski pritisci u ekonomiji ili politici	Uspostaviti i održavati redovnu koordinaciju sa relevantnim organima Vlade KS (sastanci, dopisi, zajednički planovi)	Umjeren	zaduženi uposlenici Kontinuitet.	nema	Broj održanih koordinacionih sastanaka godišnje; broj pisanih komunikacija sa Vladom KS

2. Finansijsko planiranje i upravljanje budžetom

2.1. Nenamjensko trošenje sredstava, kašnjenja u isplati projektnih sredstava

1.	Nedovoljna organizovanost i koordinacija	Blagovremeno planirati budžet uz godišnji plan po projektima i funkcionalnim cjelinama	Umjeren	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Plan budžeta izrađen i dostavljen u predviđenom roku
2.	Nije izvršena realna procjena i raspodjela budžetskih sredstava potrebnih za rad	Izvršiti realnu procjenu sredstava po budžetskim stavkama u skladu s projektnim aktivnostima	Umjeren	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Broj usklađenih stavki / broj ukupnih stavki budžeta

2.2. Nepotpuna analiza projektnih potreba i usklađenosti sa strategijama razvija KS i FBiH kao eksterni faktor

1.	Neblagovremeno planiranje budžetskih sredstava za nesmetano funkcionisanje	Postupati po uputama Ministarstva	Umjeren	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Broj ispoštovanih rokova / broj zahtjeva
2.	Neblagovremena realizacija prispjelih obaveza i to u pogledu plaćanja	Uspostaviti sistem praćenja rokova i automatsko obavještavanje o dospijećima	Umjeren	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Prosječan broj dana kašnjenja u plaćanju

2.3. Koordinacija finansijskog upravljanja i kontrola i mjera po preporukama Izvještaja o finansijskom poslovanju KS (2023)

1.	Imenovanja kordinatora za upravljanje	Preporuke iz izvještaja o finansijskom poslovanju KS za 2023. godinu	Nizak	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Koordinator imenovan – da/ne
2.	Identifikacija i procjena rizika, mapa procesa i odgovarajući izvještaj	Preporuke iz izvještaja o finansijskom poslovanju KS za 2023. godinu	Nizak	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Postojanje dokumentovane procjene rizika – da/ne

2.4. Izrada i dostava izvještaja o finansijskom poslovanju po Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH

1.	Izrada izvještaja po propisanom Pravilniku	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u F BiH	Nizak	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Broj dostavljenih izvještaja / broj obaveznih izvještaja
2.	Izrada tekstualnih obrazloženja u skladu sa Pravilnikom	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u F BiH	Nizak	SS Finansije Kontinuitet.	nema	Postojanje obrazloženja u dostavljenim izvještajima – da/ne

3. Javne nabavke i upravljanje ugovorima

3.1. Mogućnost favoriziranja ponuđača, netransparentnost postupaka

1.	Ponuđač nije odabran shodno uslovima propisanim u tenderskoj dokumentaciji	Primjeniti pravilnik i zakon	Umjeren	SS JN Kontinuitet.	nema	Broj žalbi na proces / broj ukupnih nabavki
2.	Ugovor sa odabranim ponuđačem nije sklopljen u roku	Planirati vrijeme pripreme ugovora i formirati interni kalendar rokova	Umjeren	SS JN Kontinuitet.	nema	Broj ugovora zaključenih u roku (%)

3.2. Nedovoljno koordinirana interna komunikacija izražena prilikom timске realizacije radnih zadataka

1.	Javna nabavka nije predviđena u Planu nabavki ili posebna odluka	Uskladiti sve postupke s godišnjim Planom javnih nabavki i po potrebi donijeti posebnu odluku	Umjeren	SS JN Kontinuitet.	nema	Usklađenost stvarnih nabavki sa Planom (%)
2.	Nejasni ugovori i ugovorne norme	Redovne konsultacije sa pravnicima i dodatne interne obuke o ugovorima	Umjeren	SS JN Kontinuitet.	nema	Broj ugovora s dodatnim aneksima zbog nejasnoća / broj ukupnih ugovora

4. Zapošljavanje i upravljanje kadrovima

4.1. Nepotizam i subjektivne odluke, manjak kvalifikovanog kadra

1.	Nije blagovremeno planirano zapošljavanje novih zaposlenika za realizaciju radnih obaveza	Redovno provjeravati planirane poslove	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Postojanje stavke u budžetu za novo zapošljavanje – da/ne
2.	Neblagovremeno odobrenje i plan zapošljavanja	Blagovremeno pripremiti sve potrebne akte	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih planiranih zapošljavanja / broj odobrenih

4.2. Neusklađenost plana zapošljavanja i budžetiranja

1.	Nisu planirana finansijska sredstva i nisu predložena u budžetu za prijem novih zaposlenika	Redovno provođenje planskih aktivnosti uz obuku rukovodilaca	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Postojanje stavke u budžetu za novo zapošljavanje – da/ne
2.	Komunikacijsko-birokratska neusklađenost	Stalna komunikacija i korespondencija sa fokusom na izvršenje poslova	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih planiranih zapošljavanja

4.3. Nejasan stav o zapošljavanju i razvoju kao eksterni faktor pritiska

1.	Netačne informacije i podaci, proizvoljna tumačenja izvan CNT, neovlašteni istupi,	Redovno informisanje, radno-konsultativni satanci.	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Broj održanih sastanaka / kvartal
2.	Vanjski pritisci zbog ekonomskih i političkih stanja u okruženju	Insistirati na uspostavljanju liste prioriteta	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Postojanje dokumentovane liste prioriteta – da/ne

4.4. Prijem u radni odnos sa nejasnim zahtjevom dokaza kandidata

1.	Jasna definicija svakog pojedinačnog dokaza u toku konkursne procedure	Temeljita primjena Pravilnika i jasna definicija traženih dokaza	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Broj prigovora / broj konkursnih procedura
----	--	--	---------	-------------------------------------	------	--

4.5. Vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu

1.	Uspostavljena evidencija radnog vremena i radnih naloga	Uspostavljanje evidencije – šiht liste	Umjeren	SS pravo i personal Kontinuitet.	nema	Uspostavljena i ažurirana evidencija – da/ne
----	---	--	---------	-------------------------------------	------	--

5. Odnosi sa partnerima i međunarodna saradnja

5.1. Nedostatak usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravna ograničenja u partnerstvima

1.	Brzina promjena u međunarodnim odnosima	Redovno pratiti izvještaje međunarodnih organizacija i relevantne vijesti. Ažurirati kontakt listu stranih partnera.	Umjeren	svi Kontinuitet.	nema	Broj održanih sastanaka s međunarodnim partnerima/ Ažurirana lista partnera
2.	Ograničenja zbog propadnosti sferama uticaja	Aktivno se prijavljivati i učestvovati na međunarodnim forumima, sajmovima i radionicama	Umjeren	svi Kontinuitet.	nema	Broj učešća na međunarodnim događajima Broj dostavljenih izvještaja sa događaja.

5.2. Neusklađenost praksi i propisa KS i planova saradnje Centra

1.	Promjene prakse i propisa u sistemu izvještavanja i planiranja	Inicirati sastanke s nadležnim institucijama radi usklađivanja	Umjeren	svi Kontinuitet.	nema	Broj zvaničnih dopisa upućenih nadležnima
2.	Analitičko-planski poslovi i zadaci uz neprilagodljive formate sa CNT aktivnosti	Pripremiti pisane analize sa prijedlozima izmjena viših propisa	Umjeren	Svi vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj dostavljenih prijedloga za izmjene propisa

6. Digitalizacija i zaštita podataka

6.1. Cyber napadi i neovlašteni pristup, gubitak ključnih dokumenata

1.	Nepoznavanje protokola o postupanju sa ključnim dokumentima	Uvesti kvartalne provjere poštivanja procedura rada sa dokumentima	Umjeren	Svi Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih provjera, uočenih nepravilnosti i poduzetih mjera .
2.	Neprepoznavanje opasnosti zbog needuciranosti	Organizirati minimalno jednu edukaciju/godišnje iz oblasti cyber sigurnosti	Umjeren	Svi Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj provedenih edukacija i osoblja koje je prošlo
3.	Nedostatak stručnog profesionalnog osoblja	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JU CNT tražiti popunu.	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj predatih zahtjeva za kadrovske promjene i novih zapošljavanja u ovoj oblasti

6.2. Nepotpuna primjena procedura za sigurnost korištenja kapaciteta laboratorija i projektnih rezultata Centra

1.	Nerazumjevanje opasnosti kao faktora eksternog pritiska	Pisati informacije i davati mišljenja na sva postavljena pitanja i dileme	Umjeren	svi vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj pisanih informacija i mišljenja
2.	Izmjene stavova o sigurnosnim mjerama i opremanju bez potpune analize	Redovno vršiti provjeru usaglašenosti propisa i praksi	Umjeren	Lice za sigurnost i IT Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih provjera

7. Upravljanje infrastrukturom i imovinom

7.1. Zastoj u održavanju opreme, neefikasno korištenje resursa

1.	Neusklađenost sa vlasnikom iznajmljene infrastrukture (gubitak vremena i plana)	Organizirati sastanke redovno i razmjenjivati informacije	Umjeren	Vodeći istraživači i direktor Kontinuitet.	nema	Broj održanih sastanaka s vlasnikom prostora i zapisnici
2.	Nedostatak prostora za laboratorije	Koordinacija sa Ministarstvom privrede KS	Umjeren	Vodeći istr. i direktor Kontinuitet.	nema	Broj formalnih zahtjeva ili inicijativa prema Ministarstvu privrede KS

7.2. Neprincipijelnost prilikom ugovaranja ili odlučivanja o prostorijama partnera u procesu ili nadležnih nivoa KS

1.	Promjene u odnosu na prethodne dogovore	Sastanci i razmjena informacija sa autoiritetima zaduženim za ova pitanja	Umjeren	Vodeći istraživači i direktor Kontinuitet.	nema	Broj identificiranih odstupanja od prethodnih dogovora
2.	Postupanje izvan dogovorenih principa svih zainteresiranih strana	Insistirati na razgovoru i zapisnikom evidentirati dogovoreno	Umjeren	Vodeći istraživači i direktor Kontinuitet.	nema	Broj službenih prigovora ili reakcija zbog kršenja dogovora

UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ OBLASTI DJELOVANJE JU CNT

1. Standardizacija i kontrola kvaliteta

1.1. Problemi u akreditaciji, nesigurnost testnih metoda

r/b	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok, umjeren, nizak)	Izvršilac mjere i rok	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1.	Interna komunikacija i razumjevanje	Radno-konsultativni sastanci i stručne konsultacije	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj održanih konsultativnih sastanaka sa učešćem ključnog osoblja
2.	Validnost metodologije mjerenja i standardizacija	Periodično ispitati primjenu standarda i procedura	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih internih provjera primjene metoda i usklađenost

1.2. Nepoštena konkurencija i lobiranje kao faktor eksternog pritiska

1.	Nepotpuna analiza javno-privatnih akcija (investicija)	Radno-konsultativni sastanci i stručne konsultacije	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj preporuka/inicijativa prosljeđenih nadležnima
2.	Neprihvatanje domaćih tehnoloških rješenja u odnosu na trgovačke lobije i interese	Organizirati skupove i sastanke okrugle stolove i forume	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj održanih foruma/okruglih stolova

2. Ispitivanje i validacija novih tehnologija

2.1. Greške u mjerenjima, sigurnosni incidenti

1.	Kalibracija i protokoli	Konsultirati tehničke standarde	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj izvršenih kalibracija opreme
2.	Ljudski faktor kod nepravilnog rukovanja	Redovna edukacija i obuka	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj prijavljenih grešaka u rukovanju

2.2. Nepotpuna primjena standardnih procedura i satandarda

1.	Nepridržavanje standardnih procedura, ljudski faktor i infrastruktura	Konsultirati tehničke standarde	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj prijavljenih nepravilnosti
2.	Pogodnost korištene opreme i eksploatacioni vjek	Redovna edukacija i obuka	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj analiza o stanju i upotrebljivosti opreme

3. Razvoj vodikovih tehnologija

3.1. Eksplozivne reakcije, nestabilna infrastruktura

1.	Pitanje konpetencija za nove tehnologija	Vršiti stalnu edukaciju i izvještavati o napretku	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj zaposlenih koji su prošli obuku o vodik
----	--	---	---------	---------------------------------	------	--

2.	Postojanje sigurnosnih protokola i pridržavanje istih	Vršiti inspekciju stanja	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj zabilježenih incidenata
----	---	--------------------------	---------	---------------------------------	------	------------------------------

3.2. Nedostatak opreme i infrastrukture

1.	Finansijske mogućnosti	Prilagoditi stvarnosti i uspostaviti prioritete	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj prioritiziranih investicionih prijedloga
2.	Nivo razumjevanja kantonalnih organa	Organizirati više sastanaka i prezentacija	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj konkretnih zaključaka/zapisnika sa sastanaka

4. Saradnja sa malim i srednjim preduzećima, namjesnom industrijom i energetskim sektorom

4.1. Nedostatak finansijske podrške, ograničen pristup tržištu

1.	Nivo usaglašenosti FBiH i KS oko načina funkcionisanja CNT-a	Promicati sposobnosti CNT-a	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj zajedničkih sastanaka sa institucijama FBiH i KS
2.	Nivo razumjevanja uprava različitih sektora	Promicati sposobnosti CNT-a	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj prezentacija/usmenih izlaganja pred upravama

4.2. Niska informiranost o mogućnostima Centra

1.	Nivo informisanosti o mogućnostima CNT-a	Organizirati više sastanaka i prezentacija	Umjeren	Direktor. Upravni odbor	nema	Broj, sastanaka, prezentacija i informativnih materijala prema institucijama
----	--	--	---------	-------------------------	------	--

5. Edukacija i mentorstvo

5.1. Nepotpuni programi, nedostatak stručnog kadra

1.	Neadekvatni edukacioni programi (ing simulacija i sl)	Osmisliti i planirati različite edukacije	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj osmišljenih i realizovanih edukacija
2.	Statusna pitanja stručnjaka (plate, uslovi)	Napisati prijedloge rješenja situacije sarađivati na kreiranju pogodnih uslova za rad	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj izrađenih prijedloga za ugovore i naknade

6. Selekcija i finansiranje startupa

6.1. Netransparentan proces selekcije, neodrživi poslovni modeli

1.	Netačne informacije i podatci	Nadgledati kruženje informacija i podataka te njivo čuvanje. Intervenirati po potrebi.	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj prijavljenih netačnih podataka i intervencija
2.	Vanjski uslovi i usklađenost projekata	Redovno vršiti provjeru usklađenosti odluka i projekat.	Umjeren	Vodeći istraživači Kontinuitet.	nema	Broj projekata koji su vraćeni na doradu

7. Praćenje razvoja startupa

7.1. Nedostatak resursa za podršku, niska stopa uspješnosti projekata

1.	Ograničenja budžeta, kao i dostupnost kvalitetnog stručnog osoblja	Uspostaviti listu prioriteta a po potrebi organizovati edukaciju i razradu planova	Umjeren	Šefovi servisa Kontinuitet.	nema	Broj edukacija organizovanih za osoblje
2.	Loše planiranje i upravljanje projektima	Organizirati edukaciju i obuku u tom polju kompetencija	Umjeren	Šefovi servisa Kontinuitet.	nema	Broj startup mentorskih sesija sa fokusom na upravljanje projektima

7.2. Neodgovarajući alati za visokosofisticirane start up kompanije

1.	Nejasno definisani ciljevi i kriteriji uspjeha	Uključiti eksperte za poboljšanje	Umjeren	Šefovi servisa Kontinuitet.	nema	Broj stručnih analiza i evaluacija uspjeha (kroz ekspertne timove)
2.	Nedostatak alata i stručnog osoblja za podršku visokosofisticiranih start up kompanija	Planirati za duži period i postaviti prioritete za izbor ključnog osoblja	Umjeren	Šefovi servisa Kontinuitet.	nema	Procenat startup projekata koji koriste napredne alate i metodologije

9. CILJEVI PLANA INTEGRITETA

Iz svih navedenih analiza, praćenog stanja iz prethodnog izvještajnog perioda, te uvažavajući činjenicu da je Crentar od 2024. godine restruktuiran i da je uspostavljena nova funkcionalna i organizaciona šema, a prema odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22) Uputstva za izradu i provođenje plan integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22., predviđena je izrada Plana integriteta u institucijama Kantona Sarajevo. Upravljanje rizicima je cjelovit proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve budžetskih sredstava i poduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrole. Cilj je smanjenje rizika. Saglasno ovom konceptu potrebno je donijeti pravila, za efikasno, efektivno i ekonomično korištenje raspoloživih sredstava, što je sigurnost da u ostvarivanju ciljeva, proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito. U skladu sa važećim propisima postavlja se okvir za uvođenje prakse upravljanja rizicima kao neizostavnog elementa dobrog upravljanja, što je od izuzetne važnosti za Centar.

Sagledavajući važnost provođenja upravljanja rizicima, Centar se zalaže za efikasno upravljanje rizicima, koji bi mogli biti prijetnja izvršavanju postavljenih ciljeva .

- Identifikacija i upravljanje rizicima korupcije i sukoba interesa.
- Jačanje internih kontrola i procedura.
- Osiguranje transparentnosti u radu i donošenju odluka.
- Povećanje povjerenja javnosti i partnera u rad CNT-a.
- Unapređenje etičkih standarda i profesionalne odgovornosti zaposlenih.

MJERE PREVENCIJE I KONTROLE

Za svaki od identificiranih rizika, CNT će implementirati sljedeće preventivne mjere:

- Kodeks ponašanja – svi zaposleni su obavezni pridržavati se etičkih smjernica.
- Interni i eksterni nadzor – redovne provjere finansijskih i operativnih procesa.
- Obuka i edukacija – jačanje svijesti zaposlenih o važnosti integriteta.
- Sistem prijave nepravilnosti – omogućavanje anonimnog prijavljivanja korupcije.

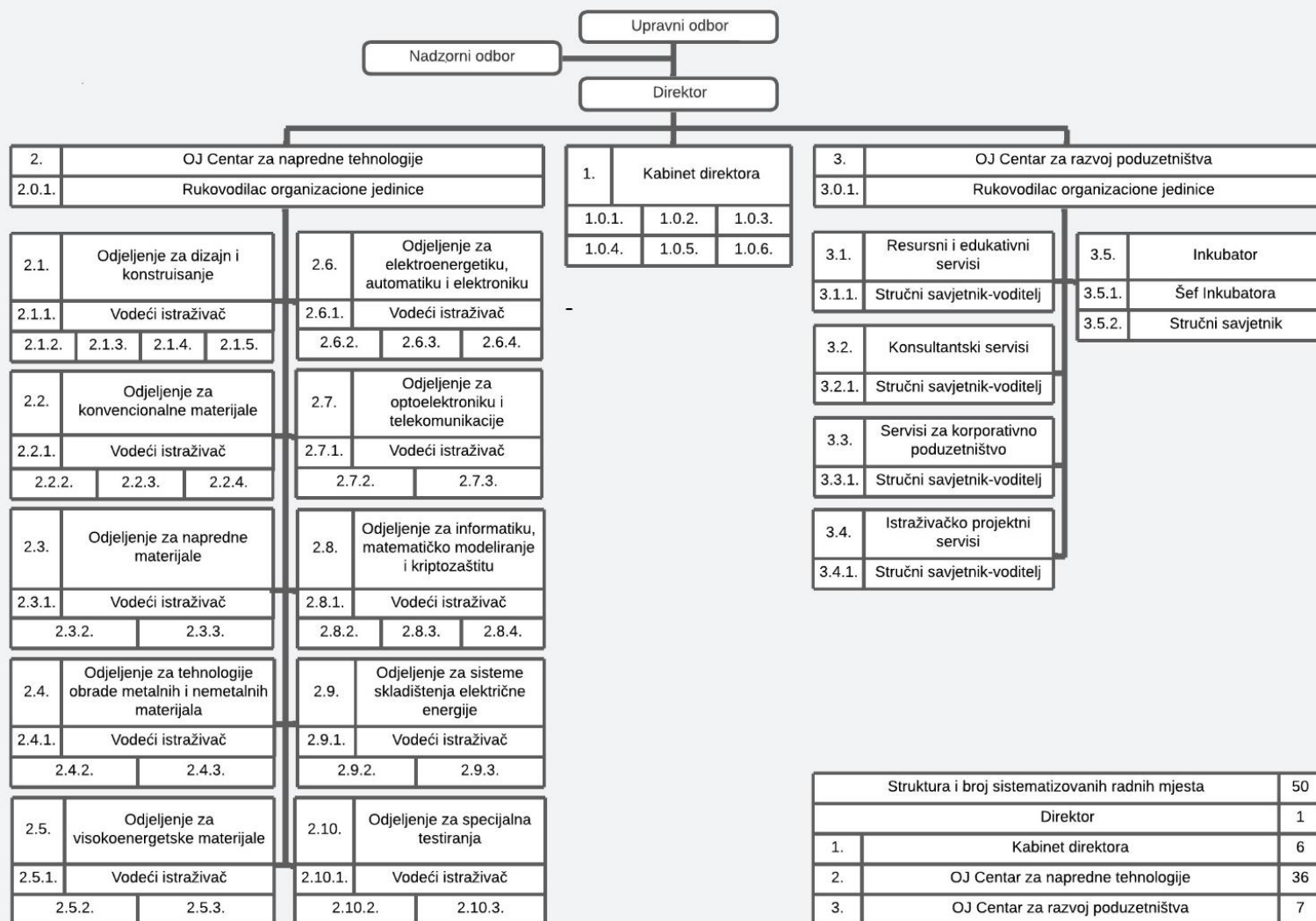
- Digitalizacija procesa – smanjenje mogućnosti manuelne manipulacije podacima.

IMPLEMENTACIJA I NADZOR

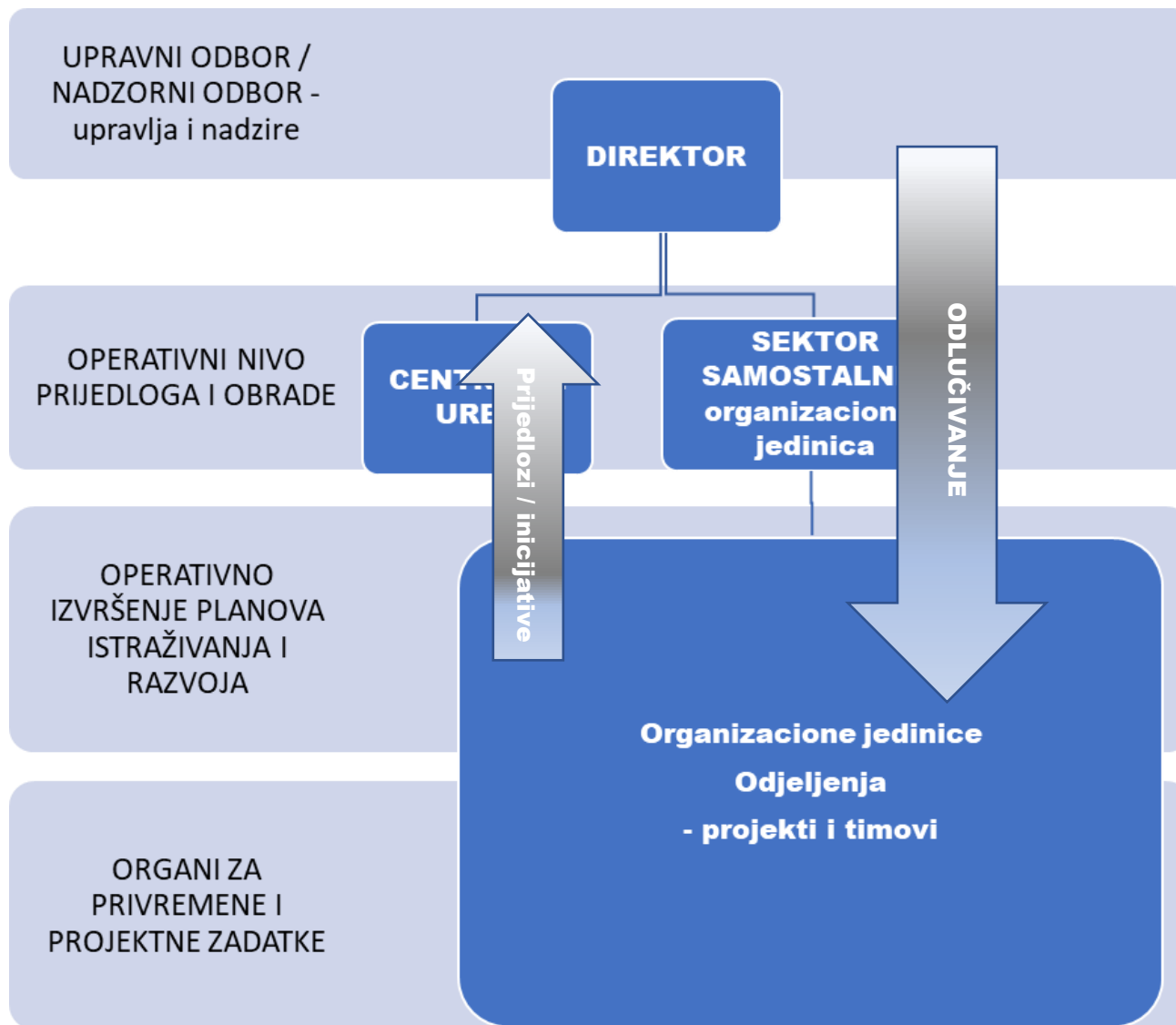
Implementaciju Plana integriteta koordinira interno imenovana komisija za integritet, koja će:

- Pratiti provođenje mjera i procjenjivati njihovu efikasnost.
- Provoditi periodične revizije i predlagati poboljšanja.
- Izvještavati nadležne institucije o svim uočenim nepravilnostima

**ORGANIZACIONA STRUKTURA
JAVNE USTANOVE "CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU"**



Šema 1: Organizaciona struktura



Šema 2: Struktura odlučivanja i upravljanja

10. ZAKLJUČAK

Ovaj Plan integriteta predstavlja osnovu za jačanje institucionalnog integriteta i smanjenje rizika od korupcije u JU CNT Sarajevo. Njegova efektivna implementacija osigurat će veći nivo transparentnosti i odgovornosti, čime će se unaprijediti profesionalni standardi u radu institucije.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, utvrđena je organizacija poslova, radnih zadataka i radnih mjesta razvrstanih prema složenosti i specifikaciji zahtjeva za svakog uposlenog. Pod poslovnim i radnim zadacima na određenom radnom mjestu podrazumijevaju se poslovi iz okvira registrovane djelatnosti Javne ustanove, koji se pojavljuju kao stalan sadržaj rada sa jednim ili više zaposlenika, određenih stručnih i drugih sposobnosti. Osnovnu strukturu čine:

- a) Direktor
- b) Kabinet direktora,
- c) OJ "Centar za napredne tehnologije" i
- d) OJ "Centar za razvoj poduzetništva".

Odgovorno lice je Ensar Mulaosmanović, Direktor.

Menadžer integriteta je Konaković Mehmed, SS za kontrolu kvaliteta, standardizaciju i sigurnost.

Radna grupa za pripremu plana ointegriteta je Šaban Žuna, Vodeći istraživač i Ibrahim Nuić, Vodeći istraživač.

DIREKTOR

Mr. Ensar Mulaosmanović, dipl. ing. maš

10. ZAKLJUČAK

Ovaj Plan integriteta predstavlja osnovu za jačanje institucionalnog integriteta i smanjenje rizika od korupcije u JU CNT Sarajevo. Njegova efektivna implementacija osigurat će veći nivo transparentnosti i odgovornosti, čime će se unaprijediti profesionalni standardi u radu institucije.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, utvrđena je organizacija poslova, radnih zadataka i radnih mjesta razvrstanih prema složenosti i specifikaciji zahtjeva za svakog uposlenog. Pod poslovnim i radnim zadacima na određenom radnom mjestu podrazumijevaju se poslovi iz okvira registrovane djelatnosti Javne ustanove, koji se pojavljuju kao stalan sadržaj rada sa jednim ili više zaposlenika, određenih stručnih i drugih sposobnosti. Osnovnu strukturu čine:

- a) Direktor
- b) Kabinet direktora,
- c) OJ "Centar za napredne tehnologije" i
- d) OJ "Centar za razvoj poduzetništva".

Odgovorno lice je Ensar Mulaosmanović, Direktor.

Menadžer integriteta je Konaković Mehmed, SS za kontrolu kvaliteta, standardizaciju i sigurnost.

Radna grupa za pripremu plana ointegriteta je Šaban Žuna, Vodeći istraživač i Ibrahim Nuić, Vodeći istraživač.



DIREKTOR

Mr. Ensar Mulaosmanović, dipl. ing. maš