

2. Ресор за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата;

2) посебне организационе јединице:

1. Кабинет министра,
2. Секретаријат Министарства;

3) унутрашње организационе јединице:

1. одјељења и
2. одсједи.

Члан 4.

У Ресору за рад и запошљавање образују се унутрашње организационе јединице:

1) Одјељење за нормативно-аналитичке послове и европске интеграције:

1. Одсјек за нормативно-аналитичке послове,
2. Одсјек за европске интеграције;

2) Одјељење за рад, запошљавање и другогостепене послове инспекције рада:

1. Одсјек за рад и запошљавање;
- 3) Одјељење за заштиту на раду;
- 4) Одјељење за пензијско-инвалидско осигурање.

Члан 5.

У Ресору за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата образују се унутрашње организационе јединице:

1) Одјељење за нормативноправне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата;

2) Одјељење за аналитичке, стамбене и послове његовања традиције ослободилачких ратова:

1. Одсјек за аналитичке послове,
2. Одсјек за стамбене послове,
3. Одсјек за његовање традиције ослободилачких ратова;

3) Одјељење за евиденцију, обрачун, информатику и развој информативног система;

4) Одјељење за војне евиденције учесника Одбрамбено-отаџбинског рата:

1. Одсјек за управне послове за област војних евиденција,
2. Одсјек за војне евиденције;
- 5) Одјељење за управно-надзорне послове Бања Лука;
- 6) Одјељење за управно-надзорне послове Пале;
- 7) Одјељење за управно-надзорне послове Билећа.

Члан 6.

У Секретаријату Министарства образују се унутрашње организационе јединице:

1) Одјељење за правне послове и управљање људским ресурсима:

1. Одсјек за правне послове;
- 2) Одјељење за развој, аналитику, информисање и опште послове;

3) Одјељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове:

1. Одсјек за анализу и праћење буџета.

Члан 7.

Ресор за рад и запошљавање обавља нормативноправне, управне, студијске, аналитичке, информатичке и друге стручне послове који се односе на радне односе радника и њихова права из рада у свим облицима рада (зараде и остала примања из радног односа); припрема законе и подзаконске акте из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијско-инвалидског осигурања; обавља стручне и друге послове који се односе на међународне конвенције из области рада, колективних уговора, привремено запошљавање радника у иностранству у координацији са надлежним министарством Босне и Херцеговине; рјешава у другом степену на рјешења инспектора рада Републичке управе за инспекцијске послове; сарађује са другим институцијама на свим пословима с циљем развоја унапређења процеса европских интеграционих токова; информисање јавност о активностима Ресора и остале послове.

Члан 8.

Одјељење за нормативно-аналитичке послове и европске интеграције обавља послове израде закона и подзаконских аката из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, заштите инвалида, а заједно са одјељењима у саставу Ресора за рад и запошљавање припрема материјале за Вла-

ду и Народну скупштину; анализира стање у областима које ресорно прати Ресор за рад и запошљавање, те по том основу сарађује са социјалним партнерима на изналагању најоптималнијих рјешења у областима рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, еволуира резултате имплементације економске политике, стратегије запошљавања, реформе у области пензијског и инвалидског осигурања, предлаже конкретне мјере, даје инструкције, стручна мишљења и смјернице за спровођење наведених реформи и побољшања стања у овим областима, обавља послове који се односе на хармонизацију домаћег законодавства са законодавством Европске уније; прати спровођење домаћих и европских стратегија и политика европских интеграција у процесу прикључења Босне и Херцеговине у Европску унију из ресорне надлежности Министарства; врши послове припреме и координације за учествовање у радним тијелима и групама, те праћење и спровођење обавеза из Споразума о стабилизацији и придруживању и осталих аката Европске уније који су обавезни и утичу на дјелокруг рада Министарства; обавља послове унапређења интеграционих токова; послове превода и кореспонденције на енглеском језику за потребе Министарства у дијелу послова који се односе на интеграције Европске уније; обавља послове стратешког планирања и израде пројеката и приједлога пројекта који ће се финансирати из средстава Европске уније и из средстава других донатора; сарађује са Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине, Дирекцијом за европске интеграције, као и са координаторима помоћи Европске уније; води евиденције о донаторима и донаторској помоћи за Министарство и органе под надзором Министарства.

Члан 9.

Одсјек за нормативно-аналитичке послове обавља послове израде закона и подзаконских аката из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, заштите инвалида, а заједно са одјељењима у саставу Ресора за рад и запошљавање припрема материјале за Владу и Народну скупштину; анализира стање у областима које ресорно прати Ресор за рад и запошљавање, те по том основу сарађује са социјалним партнерима на изналагању најоптималнијих рјешења у областима рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, еволуира резултате имплементације економске политике, стратегије запошљавања, реформе у области пензијског и инвалидског осигурања, предлаже конкретне мјере, даје инструкције, стручна мишљења и смјернице за спровођење наведених реформи и побољшања стања у овим областима.

Члан 10.

Одсјек за европске интеграције обавља послове који се односе на хармонизацију домаћег законодавства са законодавством Европске уније; прати спровођење домаћих и европских стратегија и политика европских интеграција у процесу прикључења Босне и Херцеговине из ресорне надлежности Министарства; врши послове припреме и координације за учествовање у радним тијелима и групама, те праћење и спровођење обавеза из Споразума о стабилизацији и придруживању и осталих аката Европске уније који су обавезни и утичу на дјелокруг рада Министарства; обавља послове унапређења интеграционих токова; послове превода и кореспонденције на енглеском језику за потребе Министарства у дијелу послова који се односе на интеграције Европске уније; обавља послове стратешког планирања и израде пројеката и приједлога пројекта који ће се финансирати из средстава Европске уније и из средстава других донатора; сарађује са Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине, Дирекцијом за европске интеграције, као и са координаторима помоћи Европске уније; аналитички води евиденције о донаторима и донаторској помоћи за Министарство и органе под надзором Министарства.

Члан 11.

Одјељење за рад, запошљавање и другогостепене послове инспекције рада обавља послове који се односе на израду и припрему закона и подзаконских прописа из области рада и запошљавања и остале нормативноправне послове везане за рад и запошљавање; сарађује са социјалним партнерима и обавља послове који се односе на социјални дијалог и колективно преговарање, сарађује са Агенцијом за рад и запошљавање Босне и Херцеговине, Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања; учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одјељења; обавља послове сарадње са домаћим и међународним организацијама у области рада и запошљавања; припрема извјештаје о примјени међународних конвенција и уговора из области рада и запошљавања; обавља послове вођења другогостепених поступака из области рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, остварује сарадњу са Републичком управом за инспекцијске послове, сачињава анализе, информације и извјештаје из те области, прати евиденције у области рада и запошљавања, обавља аналитичко-информатичке послове из области рада и запошљавања.

Члан 12.

Одсек за рад и запошљавање обавља послове који се односе на припрему закона и подзаконских прописа из области рада и запошљавања и остале нормативноправне послове везане за рад и запошљавање; сарађује са социјалним партнерима и обавља послове који се односе на социјални дијалог и колективно преговарање, сарађује са Агенцијом за рад и запошљавање БиХ, Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања; учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одсека; обавља послове сарадње са домаћим и међународним организацијама у области рада и запошљавања.

Члан 13.

Одјељење за заштиту на раду обавља послове у области заштите и здравља на раду; запослени у Одјељењу учествују у изради закона и подзаконских аката из ове области, сарађују са институцијама, организацијама и установама који се баве пословима заштите и здравља на раду; Одјељење сарађује са Министарством за европске интеграције и међународну сарадњу око хармонизације прописа из ове области, прати конвенције и директиве новог приступа и исте уграђује у своје прописе, ради на усклађености својих аката са *acquis communautaire*; прати стање из области заштите и здравља на раду, даје стручна мишљења, одговара на упите и поднеске подносиоца из области заштите на раду; Одјељење доноси рјешења о испуњености услова послодавца из области заштите и здравља на раду након отпочињања са радом - дјелатношћу којом се послодавац бави; доноси рјешења за полагање стручних испита, издаје увјерења о положеним испитима и издаје лиценце за обављање послова физичким лицима из области заштите и здравља на раду; организује полагање стручних испита за: област заштите и здравља на раду, одговорна лица у правном лицу за обављање прегледа и испитивања опреме за рад и потписивање стручних налаза, одговорна лица у правном лицу за обављање послова за испитивање услова радне средине и потписивање стручних налаза; издаје лиценце правним лицима за обављање послова заштите и здравља на раду, прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, за обављање послова испитивања услова радне средине, односно хемијских, биолошких и физичких штетности (осим јонизујућих зрачења) и микроклиме и друге лиценце овлашћеним организацијама сходно Закону о заштити на раду, прати стање повреда на раду, сарађује са Унијом удружења послодавца, Савезом синдиката Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове.

Члан 14.

Одјељење за пензијско-инвалидско осигурање обавља послове припреме и израде прописа из области пензијског и инвалидског осигурања; правно-аналитичке и стручне послове у области пензијског и инвалидског осигурања; послове надзора над примјеном прописа из области пензијског и инвалидског осигурања; припрема мишљења на иницијативе за измјене закона, као и иницијативе за оцјену уставности; припрема одговоре на посланичка питања; прати примјену прописа из ове области и усклађеност са међународним конвенцијама из области пензијског и инвалидског осигурања; учествује у припреми уговора о социјалном осигурању са другим државама и прати спровођење закључених уговора; прати стање, проблеме и појаве у пензијском и инвалидском осигурању који се односе на остваривање права у области иностраног осигурања; координира послове од заједничког интереса са Фондом за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске и другим органима и организацијама у Републици Српској и Босни и Херцеговини; организује рад комисије за утврђивање радних мјеста на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем; организује рад комисије за предлагање права на изузетну пензију; прати стање у области пензијског и инвалидског осигурања, прикупља податке о броју корисника права, висини исплаћених пензија и остале битне податке из ове области и доставља их надлежним органима; сарађује са удружењима и организацијама заинтересованим за ову област.

Члан 15.

Ресор за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата обавља нормативноправне, аналитичке, управно-надзорне, информатичке и остале стручне послове који се односе на права бораца, војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата и друге послове од значаја за ове кориснике права; припрема законе и подзаконске акте из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре; обавља послове у вези са евиденцијама о свим лицима која су учествовала у Одбрабено-отаџбинском рату у саставу оружаних снага Републике Српске; обавља послове везане за обиљежавање значајних историјских датума и послове везане за рад Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова; обавља

послове који се односе на организовање уређивања и одржавање споменика, спомен-обилежја и војничких гробаља ослободилачких ратова; информише јавност о активностима Ресора; остварује сарадњу са невладиним организацијама проистеклим из ослободилачких ратова, те обавља и остале послове који се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.

Члан 16.

Одјељење за нормативноправне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата обавља следеће послове: израђује законске и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре и прати стање у овој области; припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења; припрема мишљења на иницијативе за доношење закона, као и иницијативе за оцјену уставности и законитости; припрема одговоре на посланичка питања; одговара на упите везане за примјену наведених прописа; припрема нацрте уговора везаних за област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други републички органи управе; учествује у раду радних група формираних на државном нивоу ради реализације пројеката који се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; сачињава извјештаје, анализе и информације и прати прописе из области здравства; рјешава у другостепеном поступку у предметима здравствене заштите, рјешава захтјеве за дојелу једнократних новчаних помоћи за лијечење и једнократних новчаних помоћи за социјално угрожене кориснике права; израђује и спроводи програм бањске рехабилитације породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, врши надзор над пословима повјереним јединицама локалне самоуправе из области здравствене заштите; обезбјеђује стручну помоћ органима јединица локалне самоуправе и странкама у погледу здравствене заштите; прати остваривање права на здравствену заштиту и трошкове здравствене заштите; сарађује са надлежним органима и установама; даје потребна објашњења странкама у вези са остваривањем права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; издаје потврде и увјерења о чињеницама о којима Министарство води службене евиденције, а које се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; стара се о изради легитимација (идентификационих картица) за чланове породица погинулих бораца, ратне војне инвалиде и жртве ратне тортуре, одговара на поднеске странака који се односе на здравствену заштиту и на поднеске странака, органа и организација који се не односе на дјелокруг рада других одјељења; даје усмена упутства странкама ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; спроводи поступак у вези са одобравањем новчаних средстава за куповину ортопедских помагала ратним војним инвалидима, врши пријаве и одјаве здравственог осигурања за кориснике права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.

Члан 17.

Одјељење за аналитичке, стамбене и послове његовања традиције ослободилачких ратова обавља: аналитичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата у оквиру којих израђује анализе, информације и извјештаје из надлежности Ресора; израђује програм финансирања невладиних организација и удружења, прати његову реализацију и спроводи материјално-финансијску контролу одобрених средстава; врши финансијску контролу утрошка средстава за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; предлаже план буџета за финансирање обавеза из надлежности Ресора; одлучује о праву на новчану накнаду за трошкове сахране ексхумираног бораца; прати рад љекарске комисије и сачињава анализе и извјештаје о њиховом раду; прати спровођење прописа из области стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, предлаже план стамбеног збрињавања за текућу годину и прибавља сагласност Владе на исти; ради на сачињавању извјештаја о реализацији програма потпуног стамбеног збрињавања за протеклу годину; организује послове праћења динамике извођења радова по програму стамбеног збрињавања; учествује у раду комисија о јавним набавкама за одабир најповољније понуде у одређеним пројектима из стамбене области заједно са Републичком дирекцијом за обнову и изградњу; води активности на власничком разграничењу изграђених стамбених јединица; врши послове везане за откуп додијелих стамбених јединица, врши надзор над радом првостепених органа у спровођењу прописа којим је регулисано стамбено збрињавање и у управном поступку као другостепени орган одлучује о праву на стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида; даје одговоре на тужбу у управним споровима и улаже ванредна правна средства у предметима из области стамбене проблематике; води евиденције корисника права на стамбено збрињавање; обавља послове везане за обиљежавање значајних историјских датума и послове везане за рад Одбора за његовање

традиција ослободилачких ратова; сходно одредбама Закона о споменцима и спомен-обилежјима ослободилачких ратова, обавља послове који се односе на одржавање, заштиту и изградњу споменика и спомен-обилежја и војничких гробаља ослободилачких ратова и успостављање и вођење регистара истих; иницира, подстиче и прати чување и одржавање споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова и израђује програм њиховог финансирања и прати његову реализацију; у оквиру дјелокруга свог рада остварује сарадњу са надлежним органима, институцијама и организацијама који окупљају борацке категорије грађана.

Члан 18.

Одсјек за аналитичке послове обавља аналитичке послове у области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата у оквиру којих израђује анализе, информације и извјештаје из надлежности Ресора; израђује програм финансирања невладиних организација и удружења, прати њихову реализацију и спроводи материјално-финансијску контролу одобрених средстава; врши финансијску контролу утрошка средстава за остваривање права из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; предлаже план буџета за финансирање обавеза из надлежности Ресора; припрема одлуке о захтјевима на права на новчану накнаду за трошкове сахране ексхумираног борца; прати рад љекарских комисија и сачињава анализе и извјештаје о њиховом раду.

Члан 19.

Одсјек за стамбене послове у оквиру свог дјелокруга рада прати спровођење прописа и иницира одговарајуће измјене прописа из области стамбеног збрињавања породице погинулих бораца и ратних војних инвалида; предлаже доношење плана стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида за текућу годину; ради на сачињавању извјештаја о реализацији програма потпуног стамбеног збрињавања за протеклу годину; организује послове праћења динамике извођења радова по програму стамбеног збрињавања; учествује у раду комисија о јавним набавкама за одабир најповољније понуде у одређеним пројектима комисија о јавним набавкама за одабир најповољније понуде у одређеним пројектима из стамбене области заједно са Републичком дирекцијом за обнову и изградњу; води активности на власничком разграничењу изграђених стамбених јединица; врши послове везане за откуп додијељених стамбених јединица; врши послове везане за пренос права власништва на изграђеним стамбеним јединицама; врши надзор над радом првостепених органа у спровођењу прописа којим је регулисано стамбено збрињавање и у управном поступку као другостепени орган припрема одлуке о праву на стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида; даје одговоре на тужбу у управним споровима и улаже ванредна правна средства у предметима из области стамбене проблематике; врши контролу првостепених списка и одлука из области стамбеног збрињавања; води евиденције корисника права на стамбено збрињавање.

Члан 20.

Одсјек за његовање традиције ослободилачких ратова у оквиру свог дјелокруга рада обавља послове везане за обилежавање значајних историјских догађаја и догађаја везаних за знамените личности, обавља послове везане за рад Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова, ажурира календар обилежавања значајних историјских догађаја, припрема извјештај о спроведеном обилежавању сваког догађаја, као и годишњи извјештај који усваја Одбор; остварује сарадњу са надлежним органима, институцијама и организацијама који учествују у програму обилежавања, израђује информације о историјским догађајима који се обилежавају; креира и ажурира веб-страницу Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова, обавља послове који се односе на одржавање, заштиту и изградњу споменика и спомен-обилежја и војничких гробаља ослободилачких ратова и прикупљање података о истим и успостављање и вођење регистара; иницира, подстиче и прати чување и одржавање споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова и у том смислу остварује сарадњу са надлежним органима и институцијама.

Члан 21.

Одјељење за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система у оквиру свог дјелокруга рада обавља послове који се односе на извршење рјешења и исплате признатих права по прописима из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата путем информационог система; прати и контролише ажурност јединствених база; врши обраду података, чува податке и усклађује софтверска рјешења са евентуалним законским измјенама, као и тестирање нових и постојећих софтверских рјешења; израђује план развоја информационог система; прати коришћење рачунарске опреме; сарађује са банкама и поштом у вези са размјеном података и усклађивања софтверских рјешења за спровођење исплата; врши послове на администрацији информационог система; врши електронску размјену података

Министарства са републичким органима управе и органима јединица локалне управе; одржава веб-страницу Министарства, као и друге послове из надлежности Одјељења.

Члан 22.

Одјељење за војне евиденције учесника Одбрамбено-отаџбинског рата у оквиру свог дјелокруга рада обавља следеће послове: прикупља, устројава, води и чува војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата; израђује регистар учесника рата по образцу Воб-8 за ратне јединице Војске Републике Српске и регистар припадника јединице Министарства унутрашњих послова; сређује и систематизује медицинску документацију о лијечењу и рехабилитацији учесника рата; рјешава у првостепеном поступку о дужини учешћа у оружаним снагама, односно о околностима погибије, нестанка, рањавања или смрти; спроводи поступак ревизије увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, околностима погибије, нестанка, рањавања, односно смрти припадника оружаних снага; доставља изводе из евиденције органима јединица локалне самоуправе надлежним за послове војне евиденције; уноси податке о војном ангажовању припадника Војске Републике Српске уписаних у образац Воб-8, документацију о погибији, нестанку, рањавању, повређивању и озљеђивању у програмску апликацију; врши послове у вези са сачињавањем приједлога одликовања за војне заслуге; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе и странкама, израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења; стара се о заштити у чувању података из евиденције.

Члан 23.

Одсјек за управне послове за област војних евиденција у оквиру дјелокруга свог рада обавља следеће послове: рјешава у првостепеном поступку о дужини војног ангажовања у оружаним снагама, односно утврђује чињенице о околностима погибије, смрти, нестанка, рањавања, озљеђивања и повређивања припадника оружаних снага; спроводи поступак ревизије спорних и сумњивих увјерења о дужини ангажовања у оружаним снагама и увјерења о околностима погибије, смрти и нестанка, односно рањавања, озљеђивања припадника оружаних снага; даје одговоре на тужбу у управним споровима; улаже ванредна правна средства у предметима из области војних евиденција; пружа стручну помоћ органима јединица локалне самоуправе и странкама.

Члан 24.

Одсјек за војне евиденције у оквиру дјелокруга свог рада обавља следеће послове: прикупља, устројава, води и чува војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата; израђује регистар учесника рата по образцу Воб-8 за ратне јединице и регистар припадника јединица Министарства унутрашњих послова; врши унос података о војном ангажовању припадника Војске Републике Српске уписаних у образац Воб-8 и података о погибији, нестанку, рањавању, повређивању и озљеђивању у програмску апликацију; израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења, ажурира, обрађује и систематизује податке из евиденције и прати и контролише ажурност електронског вођења евиденције; издаје увјерења о чињеницама из евиденције које води Одјељење, усаглашава и размјењује податке из евиденције Одјељења са евиденцијом органа јединица локалне самоуправе из области војних евиденција; сређује и систематизује медицинску документацију о лијечењу и рехабилитацији учесника рата, на захтјев доставља копије медицинске документације учесника рата; врши надзор над повјереним пословима у органима јединица локалне самоуправе из области војних евиденција и утврђује законитост донесених аката из области војних евиденција; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области војних евиденција.

Члан 25.

Одјељење за управно-надзорне послове (Бања Лука, Пале и Билећа) у оквиру свог дјелокруга рада обавља следеће послове: по правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата рјешава у другостепеном поступку; врши ревизију првостепених рјешења којима су призната права из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; рјешава по захтјевима за понављање поступка; рјешава у првостепеном поступку из надлежности и овлашћења Министарства; даје одговоре на тужбе поводом покренутих управних спорова; улаже ванредна правна средства и подноси апелације Уставном суду; води прописане евиденције; врши надзор над повјереним пословима органима јединица локалне самоуправе из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу повјерених послова; обезбјеђује стручну помоћ странкама у погледу примјене и остваривања права из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; сарађује са надлежним органима и установама; устројава прописане евиденције; сачињава извјештај о извршеном

надзору; обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одјељења; обавља административне и техничке послове за рад другостепених лекарских комисија; припрема рјешења о именовању лекарских комисија; припрема рјешења - уговоре о висини накнаде за рад лекарских комисија (првостепене, другостепене); обрачунава накнаде за рад другостепених лекарских комисија; прати рад лекарских комисија и у том смислу сачињава анализе о раду истих; по потреби припрема инструкције, стручна мишљења и упутства и објашњења; одговара на упите везане за примјену прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и из надлежности Одјељења; даје потребна објашњења странкама у вези са остваривањем права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; даје податке о чињеницама о којима Министарство води службене евиденције, а које се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; одговара на поднеске странака, органа и организација, а који се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; даје усмена упутства странкама ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; врши пријем странака, представника органа и организација; учествује у раду радних група формираних на нивоу Ресора, у раду радних група формираних на нивоу Министарства ради праћења и реализације пројеката који се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; прати прописе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.

Члан 26.

Кабинет министра обавља саветодавне, протоколарне и административно-техничке послове који су значајни за рад министра, припремање информација и обезбјеђује комуникације са другим тијелима републике управе, вођење роковника састанака које организује и на које је позван министар, припрема акте кореспонденције по налогу министра, комплетира материјале за учешће министра на сједницама Народне скупштине, Владе Републике Српске и других органа на којима учествује министар, организује службена путовања министра и остале послове по налогу министра.

Члан 27.

Интерна ревизија обавља послове у складу са законском регулативом, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања, даје стручна мишљења с циљем побољшања пословања Министарства, спровођење унутрашње ревизије у складу са стандардима и праксом интерне ревизије, анализирања и оцјењивања пословних функција из надлежности Министарства, даје препоруке министру са циљем постизања веће ефикасности и економичности, праћења и спровођења препорука из ревизорских извјештаја и друге послове у складу са законом који регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и остале послове.

Члан 28.

Секретаријат Министарства обавља правне, персоналне, кадровске, организационе, финансијско-планске и рачуноводствене послове којима треба да се обезбиди ефикасно пословање Министарства; координира рад организационих јединица Министарства, обезбјеђујући ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних ресурса; обавља послове из домена развоја информационог система, врши аналитичко-информативне послове; координира и контролише остваривање Програма рада Министарства, а у складу са постављеним циљевима утврђеним у Програму рада Владе; стара се о програму обуке државних службеника; припрема и прати доставу и реализацију материјала према Влади, Народној скупштини и другим тијелима; обавља послове информисања јавности о раду Министарства; извршава послове протокола и архиве Министарства (канцеларијско пословање и помоћно-технички послови); финансијске и нефинансијске процесе у пословању који се спроводе у свим организационим јединицама на свим нивоима Министарства, а обухвата сва средства субјекта, укључујући и средства добијена из других извора, обезбјеђује остваривање циљева Министарства, обављање послова у складу са законима, подзаконским и интерним актима, поуздано, потпуно и благовремено финансијско извјештавање, правилно, економично, ефективно и ефикасно коришћење средстава и заштите имовине обавеза и других ресурса; обезбјеђује финансијско управљање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Министарству и друге послове.

Члан 29.

Одјељење за правне послове и управљање људским ресурсима у оквиру свог дјелокруга рада обавља: кадровско-персоналне послове; израда програма и планова стручног усавршавања запослених; израђује план кадрова за текућу годину; припрема и доноси рјешења о распореду радника и рјешења о платама, те доноси друга рјешења у вези са остваривањем права из радног односа запосле-

них (плаћена и неплаћена одсуства с посла, оцјењивање, годишњи одмор, јубиларне награде, отпремнине итд.), правне радње према Служби за заједничке послове Владе Републике Српске, правне радње према надлежним органима везане за издавање службених пасоша и виза за раднике Министарства, обавља нормативно-правне послове везане за израду подзаконских прописа којима се уређује унутрашња организација и систематизација Министарства заједно са ресорима, ради на изради правилника о интерним контролним поступцима, те припреми израде одговарајућих упутстава који се односе на пријаву корупције и обезбјеђење заштите лица која пријављују корупцију, израде плана интегритета Министарства; припрема приједлоге рјешења у вези са дисциплинским поступком; припрема материјале за Владу Републике Српске и Народну скупштину Републике Српске, јавне набавке, обавља правне послове везане за судске спорове (парнични и извршни поступак и управни спор у домену извршења трошкова спора) у којима је Министарство странка у поступку у сегменту надлежности Секретаријата, уз консултације са ресорима и другим надлежним органима, уколико је иста неопходна, сарађује са Правобранилаштво Републике Српске, Министарством финансија, на инвалидницама и борачком додатку корисника (предмети извршења) извршава: судске одлуке (пресуде и рјешења о извршењу), банкарске административне забране, изјаве о сагласности по престанку дужника/пљенидби, рјешења Пореске управе Републике Српске и Управе за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине о принудној наплати дуга и пружа стручну помоћ надлежним првостепеним органима у обављању истих.

Члан 30.

Одсек за правне послове у оквиру свог дјелокруга рада обавља све нормативно-правне послове везано за израду подзаконских прописа којима се уређује рад Министарства (правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и други правилници и пословници), припрема мишљења на начрте законских и других прописа везаних за рад државних службеника и намјештеника упућених Министарству од других надлежних органа, учествује у изради и остварује сарадњу са организационим јединицама и извршиоцима који раде на нормативно-правним пословима из ресорне надлежности Министарства, обавља правне послове вођења судских спорова (парнични и извршни поступак), те заједно са одговарајућим одјељењем Ресора остварује сарадњу са Правобранилаштво Републике Српске и Министарством финансија, остварује потребну сарадњу са судовима и другим органима у вези са реализацијом извршних наслова на средствима корисника (инвалиднина и борачки додаток), припрема материјале за Одбор друштвених дјелатности, Владу Републике Српске и Народну скупштину Републике Српске, обавља правне послове у вези са дисциплинским поступком, одговора на упите, захтјеве и дописе странака који нису у надлежности Ресора и друге правне послове.

Члан 31.

Одјељење за развој, аналитику, информисање и опште послове у оквиру дјелокруга свог рада обавља сљедеће послове: учествује у креирању и изради програма, елабората, студија и публикација Министарства, као и стручних материјала; прати и утврђује стање с циљем унапређења нормативне дјелатности Министарства, прати реализацију програма рада Министарства заједно са ресорима и стратешких докумената Владе који се односе на дјелокруг рада Министарства; учествује у изради развојне стратегије Министарства заједно са ресорима; бави се доношењем стратегије и комуникације Министарства за временски период који се усаглашава са стратегијом комуникација Владе, припрема акциони план за спровођење стратегије Министарства и промовисање транспарентности рада Министарства, објављивање материјала који су под контролом Министарства (обезбјеђује слободу приступа информацијама); води евиденције свих релевантних база података, контактира са ресорима ради прикупљања упоредних показатеља за израду мјесечних извјештаја; информисање јавност о раду Министарства, обезбјеђује јавни приступ информацијама, стара се о благовременој достави података и изради аналитичких извјештаја; прикупља, систематизује и врши аналитичку обраду података те израђује стручну анализу, обједињава збирне информације из дјелокруга рада Министарства на мјесечном нивоу; систематизује прикупљену грађу и резултате истраживања и на основу њих сачињава приједлоге за унапређење рада Министарства, стара се о ажурираним подацима за веб-портал Владе - Министарства и ажурираним подацима за друге евиденције, води јавне кампање по захтјевима министра и помоћника министра, води промотивно-маркетиншке активности и повремене кампање ради демантовања негативних ефеката у јавности који се односе на спровођење одређених активности Министарства, прибавља ставове у свим питањима од општег интереса од Кабинета председника Владе и успоставља потпуну сарадњу са Бироом за односе са јавношћу Владе Републике Српске, обавља и друге послове, води канцеларијско пословање Министарства у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Законом о архивској дјелатности.

Члан 32.

Одјељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове обавља послове: послови израде нацрта буџета Министарства; праћење реализације буџета Министарства; подношење извјештаја и информација из ове области; праћење појединачних позиција - средстава по позицијама буџета; прати усмјеравање средстава посебних намјена; врши унос података са прописаних образаца у Трезор; контролише унесене податке у Трезор; прати реализацију инвестиционих улагања; обавља аналитичке послове по налогу секретара; учествује у изради финансијских планова и завршног рачуна; обавља књиговодствене благајничке послове, обрачун плата и других накнада, послове ликвидације; учествује у изради подзаконских аката Министарства у финансијској области; води потребну финансијску документацију о материјалним трошковима, а мјесечно извјештава секретара и стручни колегијум о материјалним трошковима и другим потребним средствима за несметано функционисање рада Министарства у текућем мјесецу; предлаже и учествује у изради годишњег и средњорочног плана рада Министарства, а у складу са одлуком о поступку планирања, праћења и извјештавања о реализацији усвојених стратегија и планова Владе Републике Српске и републичких органа управе; учествује у припреми инструкција и смјерница за израду наведених планова, координира наведене активности са Министарством финансија и Секретаријатом Владе Републике Српске; прати расположива средства у извршењу буџета, те ради кварталне анализе извршења буџета по свим позицијама, о чему упознаје секретара Министарства, обавља и друге послове.

Члан 33.

Одсек за анализу и праћење буџета у оквиру дјелокруга свог рада обавља следеће послове и задатке: учествује у припреми нацрта буџета, припрема инструкције и смјернице за израду захтјева буџетског корисника, врши константну кореспонденцију са Министарством финансија и прати расположива средства, ради анализе и сачињава извјештаје о стању средстава у буџету, прати план утрошка средстава, врши унос података у трезорски систем плаћања, прати и усаглашава мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје извршених плаћања, обезбјеђује и прати хронологију плаћања, обезбјеђује и прати евиденције о инвестиционим улагањима Министарства, води евиденције корисника средстава према локалитетима, води књиге основних средстава Министарства, прати и евидентира промјене и сачињава извјештаје о стању основних средстава, прати и извршава промјене на контном плану, врши упис и испис основних средстава, проверава и овјерава рачуне и фактуре за плаћање, обрађује радне налоге и врши унос истих на плаћање, контролише извршена плаћања накнада запосленим у Министарству, контролише и ажурира налоге за плаћања накнада за рад члановима љекарских комисија и другим спољним сарадницима Министарства, сачињава и доставља извјештаје о расположим средствима.

III - РУКОВОЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 34.

- (1) Радом Министарства руководи министар у складу са Законом о Влади Републике Српске, Законом о републичкој управи и Законом о државним службеницима.
- (2) Радом Кабинета министра руководи шеф Кабинета министра.
- (3) Радом ресора руководи помоћник министра.
- (4) Радом Секретаријата руководи секретар Министарства.
- (5) Радом одјељења руководи начелник одјељења.
- (6) Радом одсека руководи руководиоца одсека.

Члан 35.

- (1) Министар може именовати највише два савјетника. Мандат савјетника траје колико и мандат министра, а престаје престанком мандата министра, оставком или разрјешењем.
- (2) Права и обавезе савјетника министра уређују се уговором.

Члан 36.

- (1) Министар може образовати стручни колегијум као стручно и савјетодавно тијело ради расправљања начелних, стручних, оперативних и других питања у вези са извршењем послова Министарства.
- (2) Стручни колегијум чине: шеф Кабинета министра, помоћници министра, секретар Министарства и савјетници министра.
- (3) Стручном колегијуму по потреби могу да присуствују начелници одјељења и други запослени у Министарству, по позиву, када министар оцијени потребу њиховог присуства, када се расправља о питањима из дјелокруга рада одређеног одјељења.
- (4) Ставови колегијума не обавезују министра, имају само савјетодавно карактер.

Члан 37.

- (1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једне или више организационих јединица Министарства.
- (2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и слично утврђују се рјешењем, које доноси министар.
- (3) Рјешењем из претходног става одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.
- (4) У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Министарству према важећим прописима.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 38.

- (1) У Министарству се систематизује укупно 97 радних мјеста, осим министра, са укупно 127 извршилаца, осим министра, од којих је 48 радних мјеста државних службеника, са 64 извршиоца, 46 радних мјеста намјештеника, са 59 извршилаца, док су радна мјеста шеф Кабинета министра, возач министра и савјетник министра (са два извршиоца) некатегорисана радна мјеста.
- (2) Осим услова утврђених законом, за обављање послова сваког појединачног радног мјеста у Министарству запослени морају испуњавати и услове утврђене овим правилником.

1. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 39.

Шеф Кабинета министра

Опис послова: руководи и организује радом Кабинета и стара се о законитом, благовременом извршавању обавеза и задатака министра, обавља протоколарне и друге послове које му повјери министар. За свој рад одговара министру; информира министра, те предлаже мјере, анализира извјештаје, информације и друге материјале у вези са стањем и појавама у области рада, запошљавања, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата. За свој рад одговара министру. Ангажује се за обављање послова у мандату министра.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен, факултет друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година у траженом степену образовања.

Члан 40.

Савјетник министра

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга Министарства, даје савјете, мишљења, врши израду анализа за потребе министра, учествује у изради законских пројеката и студија, координира рад НВО сектора, прати усвојене стратегије и политике, стратешке планове, законске прописе из ресорне надлежности Министарства и обавља друге послове по налогу министра; ангажује се у мандатном периоду рада министра. За свој рад одговара министру. Ангажује се за обављање послова у мандату министра.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 41.

Стручни савјетник за стратешко планирање и израду политика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Министарства, прати поступке јавних набавки на нивоу Министарства, израђује аналитичке извјештаје, краткорочне и дугорочне планове и програме Министарства, учествује у припреми и доношењу нових, односно измјенама и допунама постојећих прописа из надлежности Министарства, задужен је за успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле и методологије за спровођење плана које доноси министар, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 42.

Стручни савјетник за његовање традиције ослободилачких ратова

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Министарства, задужен је за све протоколарне активности око обилежавања значајних историјских догађаја које организује Одбор за његовање традиција ослободилачких ратова Владе Републике Српске, у име министра присуствује обилежавању свих догађаја републичког, регионалног и локалног нивоа, учествује у раду Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова Владе Републике Српске, прати послове везане за прикупљање података и вођење евиденције о стању историјских споменика, спомен-обилежја и војничких гробала, сарађује са невладиним организацијама произишлим из ослободилачких ратова, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране, војна академија, факултет безбједности, филозофски факултет - смјер историја, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 43.

Секретар - координатор министра

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља стручно-оперативне и административне послове техничког секретара, сређује материјале за сједнице, припрема и издаје путне налоге за путовања службених лица, припрема пошту насловљену на министра, заказује састанке које организује министар и на истим води записнике и сачињава службене забиљешке са састанака и обавља друге административно-техничке послове по налогу министра.

За свој рад одговоран је шефу Кабинета и министру.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, управна или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и знање рада на рачунару.

Члан 44.

Возач министра

Опис послова: Обавља послове возача путничког моторног возила министра, послове одржавања возила; води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, врши припрему документације за регистрацију возила, прати техничку исправност возила и одржавање истог; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета министра и министра; ангажује се у мандатном периоду рада министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: средња стручна спрема, гимназија, економска, пословно-управна, угоститељска, трговачка, туристичка, електротехничка, машинска или технолошка школа, положен испит за возача Бе-катеорије и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 45.

Службеник за протоколарне активности министра

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обрађује захтјеве за састанке и пријеме код министра, заједно са шефом Кабинета брине се о испуњености материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма, пријема, посјета и састанака министра, благовремено указује на проблеме који могу утицати на извршавање утврђеног програма и отклања их, са шефом Кабинета припрема календар посјета и путовања и утврђује програм за сваку протоколарну посјету и манифестацију и о истом обавјештава министра, руководи дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација које долазе у посјету и на разговоре у Министарство, стара се о пословима превођена за потребе Министарства приликом посјета страних делегација и представника, стара се о штампању позивница, писама, честитки, о набавци поклона за делегације и госте, те води евиденцију о истим, обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски, правни или факултет политичких наука, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 46.

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије.

Опис послова: припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, припрема стратешки план за период од три године, припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од руководиоца субјекта, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем, организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности, информише руководиоца субјекта о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком и утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело, доставља руководиоцу субјекта годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања субјекта, периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије, осигурава квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар, евидентира активности ревизије, учествује на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, обезбјеђује и остварује сарадњу са истом, остварује сарадњу са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске ради добијања препорука и смјерница за рад. За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера са најмање 240 ECTS бодова, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије.

3. РЕСОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

Члан 47.

Помоћник министра за Ресор за рад и запошљавање

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Ресором за рад и запошљавање и одговара за његов рад; припрема и прати имплементацију програма рада Ресора; организује, обједињује и усмјерава рад Ресора, односно унутрашњих организационих јединица и запослених у Ресору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, израђује нацрте законских и подзаконских аката из надлежности Ресора, пружа стручну помоћ запосленима у Ресору и обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора, активно учествује у спровођењу свих пројеката које реализује Министарство у сарадњи са Владом Републике Српске и другим надлежним органима, а који су у надлежности Ресора, одговара за материјално и финансијско пословање Ресора и обавља најсложеније послове које му одреди министар. За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 48.

Стручни савјетник за рад и запошљавање

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области рада, запошљавања, заштите на раду и пензијско-инвалидског осигурања за које је потребан висок степен самосталности и радног искуства, учествује у раду радних група за израду прописа из ове области, припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења у вези са обављањем послова из надлежности Ресора, учествује у припреми информационих и аналитичких извјештаја, прати реализацију Програма социјалног збрињавања радника, координира радом Јединице за имплементацију пројеката запошљавања и предлаже мјере за успјешну реализацију пројеката запошљавања, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука, правни факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 49.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове обраде података на нивоу Ресора за рад и запошљавање, обавља административно-техничке и

друге послове за потребе Ресора за рад и запошљавање, прима и просљеђује приспјелу пошту у Ресору, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за рад и запошљавање. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска или управна школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

3.1. Одјељење за нормативно-аналитичке послове и европске интеграције

Члан 50.

Начелник Одјељења за нормативно-аналитичке послове и европске интеграције

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове припреме и израде нормативних аката из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, професионалне рехабилитације, изради информација из наведених области, врши израду и усклађивање прописа из ресорне надлежности Министарства у складу са легислативом Европске уније, одговара за рад заједничких радних група партнера које припремају материјале за потребе Владе из дјелокруга Одјељења, одговоран је за благовременост у изради законских и подзаконских аката, стратешких докумената и средњорочних планова и програма Ресора; обавља друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни или економски факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

3.1.1. Одсјек за нормативно-аналитичке послове

Члан 51.

Руководилац Одсјека за нормативно-аналитичке послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, усмјерава и даје стручна упутства сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада, запошљавања, заштите на раду, учествује у изради и припреми средњорочних и годишњих планова Ресора, стратешких докумената из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања, професионалне рехабилитације, изради информација из наведених области, по налогу непосредног руководиоца учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одсјека, прати примјену конвенција Међународне организације рада и легислативе Европске уније у области рада, запошљавања и заштите на раду и припрема извјештаје о примјени наведених докумената, прати активности Међународне организације рада и других организација у оквиру система Организације уједињених нација и других међународних и регионалних организација и даје иницијативе за примјену позитивних ефеката истих, прати благовременост у изради законских и подзаконских аката, стратешких докумената и средњорочних планова и програма Ресора; обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 52.

Виши стручни сарадник за нормативноправне послове за област рада, запошљавања, заштите на раду, пензијско-инвалидског осигурања и лица са инвалидитетом

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: прати и проучава стање у области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања,

професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом, припрема начрте закона, подзаконских аката и других прописа из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања и професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом, сарађује са надлежним органима (фондови, агенције итд.) који непосредно примјењују прописе поменутих области, стручно обрађује питања из наведених области, учествује у припреми програма рада и радних материјала из дјелокруга рада Ресора, обрађује питања од посебног значаја за наведене области; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 53.

Службеник за аналитичке и информатичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: прикупља, прати, анализира и стручно обрађује податке који се односе на спровођење закона којим се уређују тржиште рада, зараде, професионална рехабилитација и оспособљавање инвалида и пензијско-инвалидско осигурање; израђује и ажурира извјештаје за потребе Ресора и одговара за њихову ажурност и тачност; у том правцу сарађује са службама и органима који производе наведене податке; води евиденције о поднесеним тужбама које се односе на надлежност Ресора и свим другостепеним радним споровима, сачињава информације и налоге за плаћање судских трошкова, а обавља и друге послове које му одреде руководиоци Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или технички факултет, знање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

3.1.2. Одсјек за европске интеграције

Члан 54.

Руководилац Одсјека за европске интеграције

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, одговара за извршење послова Одсјека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека, учествује у припреми, изради и усклађивању прописа из ресорне надлежности Министарства у складу са директивама Европске уније, прати, припрема и координира учествовање представника Министарства у процесу спровођења европских интеграција, прати спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању и осталих аката Европске уније који су обавезни и утичу на дјелокруг рада Министарства, обавља послове израде стратешких планова и пројеката, врши планирање, програмирање, оцјењивање и надгледање пројеката којима је Министарство корисник и органа под надзором Министарства, припрема буџетску инструкцију за Ресор; обавља послове израде приједлога пројеката и програма који ће се финансирати из средстава других донатора, сарађује са Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине, Дирекцијом за европске интеграције, као и са координаторима помоћи Европске уније, анализира дјелотворност, ефикасност и сврсисходност представника учешћа Министарства у раду радних тијела група и извршавању обавеза у процесу придруживања, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 55.

Виши стручни сарадник за процесе европских интеграција и хармонизацију

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: учествује у радним тијелима и групама које се формирају у процесу европских интеграција за остваривање

надлежности Министарства у области рада, запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања, заштите на раду, борачко-инвалидске заштите и ради на развоју и унапређењу интеграционих токова, обавља нормативноправне и аналитичке послове из ресорне надлежности Министарства који се односе на хармонизацију домаћег законодавства са законодавством Европске уније, предлаже мјере и активности ради усклађивања домаће легислативе са међународним стандардима; преводи и обрађује материјале са енглеског језика и врши кореспонденцију на енглеском језику за потребе Министарства у дијелу послова који се односе на интеграције Европске уније, те обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 56.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање и пројекте помоћи

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: обавља послове израде стратешких планова, израде пројеката, врши планирање, програмирање, оцјенивање и надгледање пројеката којима је Министарство корисник и органа под надзором Министарства; обавља послове израде приједлога пројеката и пројеката који ће се финансирати из средстава других донатора, сарађује са Министарством цивилних послова Босне и Херцеговине, Дирекцијом за европске интеграције, као и са координаторима помоћи Европске уније; води и ажурира базе података о донаторима и донаторској помоћи за Министарство и органима под надзором Министарства, као и друге послове по налогу руководиоца Одјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или филозофски факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

3.2. Одјељење за рад, запошљавање и другостепене послове инспекције рада

Члан 57.

Начелник Одјељења за рад, запошљавање и другостепене послове инспекције рада

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, координира и даје стручна упутства сарадницима, обезбјеђује законито, правилно, благовремено и економично извршавање послова, организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова из надлежности Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада, запошљавања, заштите лица са инвалидитетом, сарађује са Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања, по налогу непосредног руководиоца учествује и руководи у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одјељења, припрема информација из дјелокруга рада Одјељења, сарађује са домаћим и међународним организацијама у области рада и запошљавања, обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 58.

Виши стручни сарадник за другостепене послове инспекције рада

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: рјешава жалбе на рјешење инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове из области рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, даје стручна мишљења на захтјеве и упите послодавца и радника из домена инспекцијских послова, сарађује са Републичком управом за инспек-

цијске послове, припрема извјештаје, анализе и информације из те области и обавља и друге послове које му одреди руководиоца - начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

3.2.1. Одјека за рад и запошљавање

Члан 59.

Руководилац Одјека за рад и запошљавање

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјека, усмјерава и даје упутства сарадницима, распоређује послове на извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада и запошљавања, сарађује са Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања, по налогу непосредног руководиоца учествује у привременим радним тимовима формираним за остваривање задатака из надлежности Одјељења, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења или помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 60.

Виши стручни сарадник за радне односе

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: прати стање у области рада и колективних уговора, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, учествује у изради извјештаја, информација и анализа, прати стање и учествује у изради законских и других прописа из области рада и колективних уговора, даје стручна мишљења за примјену прописа из тих области, припрема извјештаје, анализе и информације из те области и обавља и друге послове које му одреде руководиоца Одјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 61.

Виши стручни сарадник за запошљавање

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: прати стање у области запошљавања, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из области запошљавања, обавља стручне и управне послове у вези са тржиштем рада Републике Српске, а нарочито послове везане за планирање и спровођење активних и пасивних политика на тржишту рада, усклађивање понуде и потражње на тржишту рада, праћење и анализа промјена на тржишту рада, врши надзор над примјеном одредби прописа који уређују посредовање у запошљавању и права за вријеме незапослености; учествује у изради и спровођењу стратешких, планских и оперативних мјера и активности у надлежности Министарства; учествује у изради правних, стратешких и оперативних докумената везаних за тржиште рада; припрема и учествује у изради акционих планова запошљавања, извјештаја, информација и анализа, прати стање и учествује у изради законских и других прописа из те области, врши управне и друге послове везане за издавање рјешења о испуњености услова за обављање послова посредовања у запошљавању, обавља и друге послове које му одреде руководиоца Одјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 62.

Виши стручни сарадник за рад комисија и стручних тијела

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: врши упис синдикалних организација у регистар, води регистар синдикалних организација, колективних уговора и остале прописане евиденције из области рада, организује рад комисија и стручних тијела која се образују у Ресору, прима захтјеве упућене комисијама, сређује их и комплетира ради њиховог рјешавања, заказује сједнице комисија и стручних тијела и води записнике о њиховом раду, израђује одлуке и обавља све друге стручне и административне послове везане за рад тих комисија, ради извјештаје о раду комисија и доставља их надлежним органима и међународним организацијама, обавља и друге послове које му одреде руководиоци Одсека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или факултет политичких наука, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 63.

Службеник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: прима и просљеђује приспјелу пошту везану за другостепени поступак, врши умножавање, сортирање и одлагање материјала, као и слање/пријем и дистрибуцију порука у оквиру Одјељења заштите на раду, прима предмете, води евиденцију и врши дистрибуцију предмета, као и архивирање истих у Одјељењу; води евиденције у области заштите на раду, као и евиденције о састанцима, и друге послове које одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад, обавља административно-техничке послове за другостепени поступак, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, познавање рада на рачунару и најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.

3.3. Одјељење за заштиту на раду

Члан 64.

Начелник Одјељења за заштиту на раду

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, усмјерава и даје стручна упутства сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области заштите на раду, сарађује са институцима, организацијама и установама који се баве пословима заштите на раду и здравља на раду; прати реализацију стратегије и националне политике у области заштите и здравља на раду и даје иницијативе за иновирање истих; предлаже мјере ради побољшања ефеката спровођења закона и других прописа у области заштите и здравља на раду, сарађује са државним и другим органима и организацијама, организује рад комисије за лиценцирање и релиценцирање правних лица за обављање послова заштите и здравља на раду, обавља и остале послове по налогу помоћника министра и министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 65.

Службеник за заштиту и здравље на раду

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: учествује у предлагању мјера за подстицање и унапређивање образовања и развијања културе рада у области заштите и здравља на раду; учествује у припреми информација, извјештаја и података везано за заштиту и здравље на раду, учествује у поступку утврђивања испуњености услова из области заштите и здравља на раду код послодавца преко 10 запослених радника, а у складу са Законом о заштити на раду, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 3 (три).

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет, електротехнички факултет, факултет заштите на раду или други факултет смјера заштите на раду, технолошки факултет, архитектонско-грађевински факултет, знање енглеског језика и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 66.

Виши стручни сарадник за праћење испуњености услова из области здравља и заштите на раду до 10 запослених

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: прати стање у области заштите на раду и заштите здравља на раду, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, припрема материјале за доношење рјешења из области заштите и здравља на раду за послодавце у складу са одредбама Закона о заштити на раду које регулишу ту област, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и истој доставља рјешење о испуњености услова из заштите на раду на контролу, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, факултет заштите на раду или други факултет смјера заштите на раду, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 67.

Виши стручни сарадник за заштиту и здравље на раду

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: прати стање у области заштите на раду и заштите здравља на раду, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, припрема материјале за доношење рјешења из области заштите и здравља на раду за послодавце у складу са одредбама Закона о заштити на раду које регулишу ту област, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и истој доставља рјешење о испуњености услова из заштите на раду на контролу; учествује у раду Комисије за утврђивање испуњености услова из области заштите и здравља на раду, организује рад комисија за полагање стручних испита из области заштите и здравља на раду, стручног испита за одговорно лице у правном лицу за преглед средстава за рад и личне заштите на раду и одговорног лица за преглед услова радне средине и потписивање стручних налаза; издаје увјерења и лиценце за обављање послова заштите и здравља на раду, прати рад комисија, води евиденцију о лицима која су положила стручни испит, води евиденцију о броју издатих и одузетих лиценци и обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

3.4. Одјељење за пензијско-инвалидско осигурање

Члан 68.

Начелник Одјељења за пензијско-инвалидско осигурање

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одјељењу и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из области пензијског и инвалидског осигурања, учествује у припреми и изради прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, координира и обезбјеђује сарадњу Министарства са Фондом за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, за потребе помоћника министра и министра припрема информације и извјештаје из области пензијског и инвалидског осигурања, те обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 69.

Виши стручни сарадник за управноправне послове из области пензијско-инвалидског осигурања

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: прати и проучава стање, проблеме и појаве у области пензијског и инвалидског осигурања, прикупља потребну документацију и припрема анализе, извјештаје и информације са приједлом мјера, прати примјену међународних конвенција из области

пензијског и инвалидског осигурања, припрема податке за изradу извјештаја о усклађености прописа са тим конвенцијама и примјени, доставља их надлежном одјељењу Министарства, учествује у припреми уговора о социјалном осигурању са другим државама и прати спровођење закључених уговора, учествује у припреми закона и других прописа у области пензијског и инвалидског осигурања, даје стручна мишљења у вези са примјеном закона и других прописа и општих аката којима се рјешава о правима из пензијског и инвалидског осигурања, обавља послове обраде података и сачињавања информације о социјалном збрињавању радника, организује рад Комисије за социјално збрињавање радника, израђује записнике и приједлоге одлука, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 70.

Виши стручни сарадник за рад комисија из области пензијског и инвалидског осигурања

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: обавља стручне послове у вези са надзором над примјеном прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, прати стање, појаве и проблеме у остваривању права корисника пензија и осигураника, координира послове и питања од заједничког интереса са Фондом за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске и другим органима и организацијама у Републици Српској и Босни и Херцеговини, организује рад комисија за рјешавање права на стаж са увећаним трајањем и других права из пензијског и инвалидског осигурања, припрема и израђује одлуке тих комисија, води евиденције у Одјељењу за област пензијског и инвалидског осигурања, прикуља, прати, анализира и обрађује податке о броју пензионера, висини исплаћених пензија и остале битне податке за остваривање права, доставља их надлежним органима, сарађује са удружењима и организацијама лица са посебним потребама и прати остваривање њихових права у овој области, обрађује захтјеве незапослених припадника оружаних снага Републике Српске који се односе на остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања, обавља кореспонденцију за Одјељење по налогу и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

4. РЕСОР ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА

Члан 71.

Помоћник министра за Ресор за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Ресором за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата и одговара за његов рад; припрема програм рада Ресора и прати имплементацију програма рада Ресора; организује, обједињава и усмјерава рад Ресора, односно унутрашњих организационих јединица и запослених у Ресору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, учествује у изради законских и подзаконских аката из надлежности Ресора; пружа неопходну стручну помоћ запосленима у Ресору и обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора, активно учествује у спровођењу свих пројеката из надлежности Ресора које Министарство спроводи у сарадњи са Владом Републике Српске и другим надлежним органима; одговара за материјално и финансијско пословање Ресора, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и правилником Министарства, обавља најсложеније послове које му одреди министар. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 72.

Стручни савјетник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата за које је потребан висок степен стручности и самосталности, учествује у раду радних група за изradу прописа из ове области, припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења, учествује у развоју информационог система борачко-инвалидске заштите, учествује у припреми информационог и аналитичких извјештаја, прати реализацију Програма потпуног стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

4.1. Одјељење за нормативноправне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата

Члан 73.

Начелник Одјељења за нормативноправне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења, координира и распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, учествује у изради и припреми средњорочних и годишњих планова Ресора, учествује у изради стратешких и планских докумената из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, израђује анализе, информације и извјештаје из наведене области, у складу са датим овлашћењем министра потписује акте, обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 74.

Виши стручни сарадник за нормативноправне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: прати стање и врши изradу законских и других прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, припрема мишљења на иницијативе за доношење закона, као и иницијативе за оцјену уставности и законитости; припрема одговоре на посланичка питања; припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења и одговара на упите везане за примјену наведених прописа, припрема нацрте уговора везаних за област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други органи; одговара на поднеске странака, органа и организација који се не односе на дјелокруг рада других одјељења у Ресору, учествује у изради извјештаја, анализа и информација из дјелокруга Ресора и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 75.

Виши стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: прати прописе из области здравства, по потреби врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области здравствене заштите, рјешава у другостепену поступку у предметима здравствене заштите; пружа стручну помоћ странкама у погледу здравствене заштите; прати остваривање права на здравствену заштиту; врши анализу трошкова личног учешћа у коришћењу здравствене заштите; остварује контакте и сарађује са надлежним органима и установама у вези

са рјешавањем проблема здравствене заштите; спроводи поступак у вези са одобравањем новчаних средстава за куповину ортопедских помагала; врши пријаве и одјаве здравственог осигурања за кориснике права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; рјешава захтјеве за једнократне новчане помоћи за здравствену заштиту и захтјеве за једнократну новчану помоћ социјално угроженим корисницима, израђује пројекат бањске рехабилитације и прати његову реализацију; прати реализацију плана утрошка финансијских средстава за једнократну помоћ; пружа стручну помоћ и даје стручна објашњења у вези са остваривањем права на једнократну помоћ и бањску рехабилитацију; одлучује о праву на новчану накнаду за трошкове сахране ексхумираног борца; одговара на поднесене захтјеве и упите; израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 3 (три).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, факултет политичких наука или филозофски факултет - смјер социјални рад, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 76.

Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: врши пријем странака, пружа стручну помоћ и даје потребна стручна објашњења у вези са остваривањем права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; припрема акте кореспонденције са другим органима, институцијама и организацијама који се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; прати примјену позитивних прописа, уочава, анализира и указује на проблеме у примјени прописа, израђује анализе, извјештаје и информације из надлежности Одјељења, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 77.

Службеник за рад са евиденцијама корисника права

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове везане за израду легитимација (идентификационих картица) корисника права сходно правилницима о јединственој матичној евиденцији; припрема потврде и увјерења о чињеницама о којима Министарство води службене евиденције, а које се односе на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; обавља послове оператера у вези са пријавама и одјавама здравственог осигурања; обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења и Ресора, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4.2. Одјељење за аналитичке, стамбене и послове његовања традиције ослободилачких ратова

Члан 78.

Начелник Одјељења за аналитичке, стамбене и послове његовања традиције ослободилачких ратова

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад одјека у Одјељењу; издаје налоге за рад, пружа стручну помоћ првостепеним органима и руководиоцима Одјека, а по потреби и непосредним извршиоцима; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења; учествује у изради и припреми средњорочних и годишњих планова Ресора, учествује у изради стратешких и планских докумената из надлежности Ресора, израђује информације и извјештаје из дјелокруга Одјељења, у складу са датим овлашћењем министра, потписује акте, обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, факултет народне одбране или грађевински факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

4.2.1. Одсјек за аналитичке послове

Члан 79.

Руководилац Одсјека за аналитичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова; обавља најсложеније послове у Одсјеку; прати примјену позитивних прописа; пружа стручну помоћ првостепеним органима; пружа одговарајућу помоћ странкама; израђује информације, извјештаје и анализе из дјелокруга Одсјека, те обавља друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, факултет народне одбране или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 80.

Службеник за аналитичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обавља аналитичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Ресора; израђује програм финансирања невладиних организација и удружења; припрема и прати реализацију плана утрошка средстава за изградњу споменика, спомен-обилежја и војничких гробља; предузима активности у вези са расписивањем јавног позива за финансирање невладиних организација, као и споменика и спомен-обилежја и војничких гробља; прати њихову реализацију и спроводи материјално-финансијску контролу одобрених средстава; припрема план буџета за финансирање обавеза из надлежности Ресора, те прати стање утрошка буџетских средстава Ресора, сачињава анализе и збирни извјештај о раду свих љекарских комисија и врши контролу обрачунате накнаде за рад љекарских комисија; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски или правни факултет и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 81.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Ресора, prima и просљеђује пристиглу пошту у Ресору, као и друге послове које му одреди помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4.2.2. Одсјек за стамбене послове

Члан 82.

Руководилац Одсјека за стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова; обавља најсложеније послове у Одсјеку; прати стање реализације програма стамбеног збрињавања бораčkih категорија и припрема извјештаје и информације у вези са наведеним, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима; пружа одговарајућу помоћ странкама; обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или грађевински факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 83.

Виши стручни сарадник за стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Опис послова: прати стање реализације програма стамбеног збрињавања; припрема план стамбеног збрињавања за текућу годину и прибавља сагласност Владе на исти; врши послове везане за откуп додијелиених стамбених јединица; води активности на власничком разграничењу изграђених стамбених јединица; учествује у изради прописа из те области који се односе на породице погинулих бораца и ратних војних инвалида; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области стамбене проблематике; израђује анализе, извјештаје и информације; обавља и друге послове из области стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, учествује у активностима на изради програма стамбеног збрињавања наведених категорија грађана и прати реализацију програма. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 84.

Виши стручни сарадник за управне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: врши надзор над радом првостепених органа у спровођењу прописа којим је регулисано стамбено збрињавање и у управном поступку као другостепени орган, спроводи процедуре за одлучивање о праву на стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида; припрема одговоре на тужбу у управним споровима и ванредна правна средства у предметима из области стамбене проблематике; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области стамбене проблематике; израђује анализе, извјештаје и информације, те обавља и друге послове из области стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 3 (три).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 85.

Службеник за стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: врши надзор стамбене изградње у свим фазама и прати динамику извођења радова на стамбеним објектима за борачке категорије, сарађује са Републичком дирекцијом за обнову и изградњу и сачињава извјештај о степену завршености стамбених јединица; учествује у раду комисија о јавним набавкама за одабир најповољније понуде у одређеним пројектима из стамбене области заједно са Републичком дирекцијом за обнову и изградњу; обавља послове везане за откуп додијелиених стамбених јединица; обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац или начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет, знање рада на рачунару, положен испит за возача Бе-катеорије и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

4.2.3. Одсек за његовање традиције ослободилачких ратова

Члан 86.

Руководилац Одсека за његовање традиције ослободилачких ратова

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсека, односно запослених у њему; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова; обавља најсложеније послове из надлежности Одсека; врши најсложеније послове за потребе Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова; рјешава најсложенија питања у примјени Закона о споменицима и спомен-обилежјима ослободилачких ратова, те обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране, филозофски факултет - смјер историја, војна академија или факултет за безбједност и заштиту, факултет политичких наука - смјер журналистика, правни факултет и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 87.

Службеник за послове обилежавања значајних историјских догађаја

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: спроводи активности на обилежавању значајних историјских догађаја и његовању традиција ослободилачких ратова; обавља посао шефа протокола за потребе Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова; припрема сједнице Одбора, припрема програм обилежавања свих историјских догађаја из календара обилежавања, који усваја Одбор; припрема извјештај о спроведеном обилежавању сваког догађаја, као и годишњи извјештај који усваја Одбор; остварује сарадњу са надлежним органима, институцијама и организацијама који учествују у програму обилежавања, израђује информације о историјским догађајима који се обилежавају; уноси и ажурира податке на веб-страници Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова из домена послова и задатака које обавља, врши и друге послове које му одреди руководилац Одсека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране, војна академија или факултет за безбједност и заштиту, факултет политичких наука - смјер журналистика, филозофски факултет - смјер историја и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 88.

Службеник за техничку припрему и спровођење обилежавања значајних историјских догађаја

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља све послове у вези са припремама за обилежавање значајних историјских догађаја и догађаја везаних за знамените личности, те спроводи техничке и протоколарне активности приликом обилежавања, уноси и ажурира податке на веб-страници Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова из домена послова и задатака које обавља; обавља и друге административно-техничке послове које му одреди шеф Одсека или начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, машинска или електротехничка школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 89.

Службеник за послове заштите споменика и спомен-обилежја

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове који се односе на одржавање, заштиту и изградњу споменика и спомен-обилежја и војничких гробља ослободилачких ратова, прикупљање података о истим и успостављање и вођење регистара; иницира, подстиче и прати чување и одржавање споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова и у том смислу остварује сарадњу са надлежним органима и институцијама и удружењима произашлим из ослободилачких ратова; израђује анализе, извјештаје и информације који се односе на заштиту споменика, спомен-обилежја и војничких гробља; учествује у спровођењу активности на обилежавању значајних историјских датума; израђује анализе, информације и извјештаје о историјским догађајима који се обилежавају на републичком, регионалном или локалном нивоу; учествује у креирању и ажурирању веб-странице Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова, врши и друге послове које му одреди руководилац Одсека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет - смјер историја, факултет народне одбране, војна академија или факултет за безбједност и заштиту и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

4.3. Одјељење за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система

Члан 90.

Начелник Одјељења за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар, и то: одређује динамику и прати обрачуном исплата из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, контролише исплатне налоге и врши сравање са Одјељењем за финансијско-рачунодствене послове, припрема податке и врши процјене потребних средстава у буџету за наведене исплате, контролише исплатне налоге, прати и контролише ажурност база података и копија података, усклађује софтверска рјешења са измјенама закона из свих области које су у надлежности Министарства, тестира нова софтверска рјешења, прати и контролише коришћење рачунарске опреме и апликација, сарађује са банкама и градским/општинским органима у вези са размјеном података за исплате, контролише администрацију информационог система, израђује извјештаје о раду и планове коришћења и занављања опреме.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, знање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 91.

Службеник за обрачун, аналитичке и информатичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове који се односе на извршење рјешења и исплате признатих права по прописима из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата путем информационог система; спроводи усклађена софтверска рјешења евиденција, обраде и чувања података на основу закона и других подзаконских аката из ресорне надлежности Министарства; обавља финансијску контролу и припрема извјештаје и рекапитулације по којима се обављају исплате; предлаже измјене и допуне софтверских рјешења и прати позитивне законске прописе који третирају ову материју; обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података; послове обраде података на нивоу Ресора; врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме на нивоу Ресора; усклађивање софтверских рјешења са евентуалним законским измјенама; израђује план развоја информационог система; учествује у креирању и избору нових програмских рјешења; даје приједлоге за побољшање постојећих софтверских рјешења, подизање квалитета и сигурности преноса података и оптималном коришћењу рачунарске опреме; учествује у изради програма, елабората, студија и свих других стратешких докумената из дјелокруга рада и функционисања свих сегмената Министарства, прати спровођење стратегија из ресорне надлежности Министарства, прикупља материјале, статистичке податке, документацију, сортира их и припрема за израду планова, извјештаја, елабората, контактира са ресорима ради прикупљања мјесечних и других периодичних извјештаја, обрађује их, припрема и доставља надлежним органима за даљу употребу, обавља сталне контакте са представницима надлежних организација и институција с циљем прикупљања потребних података и информација за израду планираних програма, стратегија, елабората из ресорне надлежности Министарства, води евиденције о средствима одобреним из буџета за финансирање права утврђених законима из области рада и борачко-инвалидске заштите, устројава датотеку података о корисницима тих права, обавља студијско-аналитичке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, економски или електротехнички факултет, пословни факултет - смјер информатика, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 92.

Службеник за информациони систем

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: врши пријем, пренос и контролу података за обрачуном инвалиднина на релацијама: град/општина - Одјељења борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата - Министарство - банке/пошта; архивира, умножава и отпрема документацију везану за обрачуном инвалиднина; обавља унос и праћење података кроз програм канцеларијског пословања и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска или електротехничка школа - смјер информатика, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 93.

Службеник за техничку подршку и информатику

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: врши послове на администрацији информационог система; учествује у креирању и избору нових програмских рјешења, набавци и одржавању информатичке, комуникационе и техничке опреме Министарства; даје приједлоге за побољшање постојећих софтверских рјешења, подизање квалитета и сигурности преноса података и оптималном коришћењу рачунарске опреме; одговара за електронску размјену података Министарства са републичким органима управе и органима јединица локалне управе, креира и ажурира веб-страницу Министарства; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет, факултет информационог технологија - смјер пословна информатика, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

4.4. Одјељење за војне евиденције учесника Одбрамбено-отаџбинског рата

Члан 94.

Начелник Одјељења за војне евиденције учесника Одбрамбено-отаџбинског рата

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла; одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства; израђује информације и извјештаје из дјелокруга Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. У складу са датим овлашћењем министра, потписује акте. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

4.4.1. Одсјек за управне послове из области војних евиденција

Члан 95.

Руководилац Одсјека за управне послове из области војних евиденција

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова; обавља најсложеније послове у Одсјеку; прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима; пружа одговарајућу помоћ странкама; обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 96.

Виши стручни сарадник за управне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: рјешава у првостепеном поступку о дужини учешћа у оружаним снагама, односно о околностима погибали, смрти и нестанка, односно рањавања, повређивања и озљеђивања; спроводи поступак ревизије увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама и ревизије увјерења о околностима страдања; даје одговоре на тужбе у управним споровима; улаже ванредна правна средства у предметима из области војних евиденција; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе и странкама; стара се о заштити и чувању података из евиденције; обавља и друге послове које му одреде руководиоци Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 4 (четири).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

4.4.2. Одсјек за војне евиденције

Члан 97.

Руководилац Одсјека за војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова; обавља најсложеније послове из области војних евиденција; прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима; пружа одговарајућу помоћ странкама; врши послове у вези са приједлогом одликовања за војне заслуге; обавља друге послове које му одреде непосредни руководиоци и помоћник министра. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране, економски факултет или други факултет економског смјера, факултет безбједности, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 98.

Службеник за аналитичко-информатичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења; обрађује и систематизује податке из евиденције и прати и контролише ажурност електронског вођења евиденције; издаје увјерења о чињеницама из евиденције које води Одјељење; усаглашава и размјењује податке из евиденције Одјељења са евиденцијом органа јединице локалне самоуправе надлежних за послове борачко-инвалидске заштите; стара се о заштити и чувању података из евиденције; доставља податке из службене евиденције у тајној повјерљивој пошти у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства; учествује у креирању и избору нових програмских рјешења у програмским модулима везаним за војне евиденције; прати, контролише и пружа стручну помоћ у дигитализацији у јединицама локалне самоуправе надлежним за војне евиденције; врши верификацију података у складу са законским прописима у Централном регистру учесника рата; обавља и друге послове из дјелокруга рада које му одреде руководиоци Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране, економски факултет или други факултет економског смјера, познавање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 99.

Службеник за војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: прикупља, устројава, води и чува војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата; израђује регистар

учесника рата, сређује и систематизује медицинску документацију о лијечењу и рехабилитацији учесника рата; издаје увјерења о чињеницама из евиденције коју води Одјељење; усаглашава и размјењује податке из евиденције Одјељења са евиденцијом органа јединица локалне самоуправе за борачко-инвалидску заштиту; врши контролу усаглашености евиденција о дужини војног ангажовања у рату општинског/градског органа са евиденцијом Министарства; стара се о чувању података из евиденције; обавља и друге послове из дјелокруга рада Одјељења које му одреде руководиоци Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет народне одбране или факултет безбједности и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

4.5. Одјељење за управно-надзорне послове Бања Лука

Члан 100.

Начелник Одјељења за управно-надзорне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла; обезбјеђује координацију рада Одјељења са осталим поступајућим службама Министарства, прати рад првостепених и другостепених љекарских комисија из подручја рада Одјељења; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра, у складу са датим овлашћењем министра, потписује акте из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата (акте настале у жалбеним и ревизионим поступцима, акте настале у управним споровима пред окружним судовима и Врховним судом Републике Српске итд.). За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 101.

Виши стручни сарадник за управно-надзорне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: по правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа поступа у другостепеном поступку, у поступку ревизије првостепених рјешења и у поступку по захтјевима за понављање поступка; припрема рјешења о мјесној надлежности; припрема одговоре на тужбу у управним споровима; припрема ванредна правна средства; припрема апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; сарађује са надлежним органима и установама; по потреби припрема инструкције у вези са управним рјешавањем; даје стручна мишљења, упутства и објашњења; одговара на упите у вези са рјешавањем у управном поступку; сачињава и подноси извјештаје; врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; сачињава извјештаје о извршеном надзору и даје приједлог мјера за поступање; пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу повјерених послова; поступа у другостепеном поступку по правилима управног поступка у предметима изузетим по праву надзора; припрема одговоре на тужбе поводом покренутих управних спорова у овим предметима; припрема ванредна правна средства и апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује стручну помоћ странкама у остваривању права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата из надлежности Одјељења; даје усмена упутства странкама ради остваривања права; врши пријем странака; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 6 (шест).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 102.

Службеник за рад љекарских комисија

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља административне и техничке послове који се односе на рад другостепених љекарских комисија за оцену војног инвалидитета, сачињава извјештаје о раду другостепених љекарских комисија и врши обрачун накнаде за њихов рад, сачињава збирни извјештај о раду првостепених љекарских комисија из подручја рада Одјељења и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, управна или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 103.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, управна, економска или трговачка школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4.6. Одјељење за управно-надзорне послове Пале

Члан 104.

Начелник Одјељења на управно-надзорне послове Пале

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла; обезбјеђује координацију рада Одјељења са осталим поступајућим службама Министарства, прати рад првостепених и другостепених љекарских комисија из подручја рада Одјељења; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра, у складу са датим овлашћењем министра, потписује акте из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата (акте настале у жалбеним и ревизионим поступцима, акте настале у управним споровима пред окружним судовима и Врховним судом Републике Српске итд.). За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 105.

Виши стручни сарадник за управно-надзорне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: по правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа поступа у другостепеном поступку, у поступку ревизије првостепених рјешења и у поступку по захтјевима за понављање поступка; припрема рјешења о мјесној надлежности; припрема одговоре на тужбу у управним споровима; припрема ванредна правна средства; припрема апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; сарађује са надлежним органима и установама; по потреби припрема инструкције у вези са управним рјешавањем; даје стручна мишљења, упутства и објашњења; одговара на упите у вези са рјешавањем у управном поступку; сачињава и подноси извјештаје; врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; сачињава извјештаје о извршеном надзору и даје приједлог мјера за поступање; пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу повјерених послова; поступа у другостепеном поступку по правилима управног поступка у предметима изузетим по праву надзора; припрема одговоре на тужбе поводом покренутих управних спорова у овим предметима; припрема ванредна правна средства и апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује стручну помоћ странкама у остваривању права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата из надлежности Одјељења; даје усмена упутства странкама ради остваривања права; врши пријем странака; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 3 (три).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 106.

Службеник за рад љекарских комисија

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља административне и техничке послове који се односе на рад другостепених љекарских комисија за оцену војног инвалидитета, сачињава извјештаје о раду другостепених љекарских комисија и врши обрачун накнаде за њихов рад, сачињава збирни извјештај о раду првостепених љекарских комисија из подручја рада Одјељења и обавља друге послове које му одреди руководио Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, управна или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 107.

Службеник за праћење и контролу базе података

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: врши пријем, пренос и контролу података за обрачун примања у Одјељењу; обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података, коришћење података из те базе, послови обраде података на нивоу Одјељења; у сарадњи са Одјељењем за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме у Одјељењу; пружа стручну помоћ првостепеним органима; израђује релевантне извјештаје на нивоу Одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 108.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4.7. Одјељење за управно-надзорне послове Билећа

Члан 109.

Начелник Одјељења за управно-надзорне послове Билећа

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; одговара за извршење послова Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла; обезбјеђује координацију рада Одјељења са осталим поступајућим службама Министарства, прати рад првостепених и другостепених љекарских комисија из подручја рада Одјељења; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра, у складу са датим овлашћењем министра, потписује акте из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата (акте настале у жалбеним и ревизионим поступцима, акте настале у управним споровима пред окружним судовима и Врховним судом Републике Српске итд.). За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 110.

Виши стручни сарадник за управно-надзорне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије првог звања.

Опис послова: по правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа поступа у другостепеном поступку, у поступку ревизије првостепених рјешења и у поступку по захтјевима за понављање поступка; припрема рјешења о мјесној надлежности; припрема одговоре на тужбу у управним споровима; припрема ванредна правна средства; припрема апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; сарађује са надлежним органима и установама; по потреби припрема инструкције у вези са управним рјешавањем; даје стручна мишљења, упутства и објашњења; одговара на упите у вези са рјешавањем у управном поступку; сачињава и подноси извјештаје; врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; сачињава извјештаје о извршеном надзору и даје приједлог мјера за поступање; пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу повјерених послова; поступа у другостепеном поступку по правилима управног поступка у предметима изузетим по праву надзора; припрема одговоре на тужбе поводом покренутих управних спорова у овим предметима; припрема ванредна правна средства и апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора; израђује извјештаје и информације из дјелокурга Одјељења; обезбјеђује стручну помоћ странкама у остваривању права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата; одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата из надлежности Одјељења; даје усмена упутства странкама ради остваривања права; врши пријем странака; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 111.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Одјељења; административне и техничке послове који се односе на рад другостепених лекарских комисија за оцјену војног инвалидитета, сачињава извјештаје о раду другостепених лекарских комисија и врши обрачун накнаде за њихов рад, сачињава збирни извјештај о раду првостепених лекарских комисија из подручја рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одсјека. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска или машинска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 112.

Службеник за праћење и контролу базе података

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: врши пријем, пренос и контролу података за обрачун примања у Одјељењу, обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података, коришћење података из те базе, послови обраде података на нивоу Одјељења, у сарадњи са Одјељењем за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме у Одјељењу, пружа стручну помоћ првостепеним органима, израђује релевантне извјештаје на нивоу Одјељења, обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 113.

Секретар Министарства

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи и непосредно управља Секретаријатом, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људ-

ских ресурса Секретаријата, координира рад ресора, обједињује планове и програме ресора и предлаже план и програм рада Министарства, прати његово извршење и обавјештава министар о томе, остварује сарадњу Министарства са другим органима, предузећима, установама и другим субјектима, стара се о извршавању програма рада Министарства, одговоран је за поступање са личним подацима у складу са Законом о заштити личних података и Правилником Министарства; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и намјештеника, стара се да се извршавају послови у оквиру за финансијско управљање и контролу у погледу испуњавања постављених задатака и циљева из области рада Министарства, рационално и плански коришћење ресурса, усклађености са политикама, процедурама и законима, обавља и друге послове које му одреди министар. За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

5.1. Одјељење за правне послове и управљање људским ресурсима

Члан 114.

Начелник Одјељења за правне послове и управљање људским ресурсима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокурга Одјељења, стара се о законитом, благовременом и правилном обављању послова, прати примјену позитивних прописа из домена људских ресурса, учествује у радним групама за израду законских и подзаконских прописа који се тичу питања људских ресурса у органима управе Републике Српске, обезбјеђује кореспонденцију Министарства са Правобранилаштво Републике Српске и поступајућим судовима у парничним и извршним поступцима и управним споровима, одговара за извршење послова Одјељења, те обавља друге послове које му одреди секретар Министарства. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 115.

Службеник за јавне набавке

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове из дјелокурга јавних набавки Министарства, предлаже и израђује подзаконске акте које према Закону о јавним набавкама треба да усвоји Министарство, учествује у изради глобалног плана набавки, учествује у изради оперативних планова Министарства по пројектима; предлаже примјену одговарајућих поступака јавних набавки Министарства, учествује у изради тендера, свих обавјештења и врши обавјештавање у "Службеном листу Босне и Херцеговине" и на другом потребним нивоима, врши пријем и евалуацију понуда и у вези с тим израђује сву потребну документацију (записнике, обавјештења и слично), израђује потребне информације о јавним набавкама Министарства и доставља их на законом предвиђена мјеста (Агенција за јавне набавке и слично), обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 116.

Службеник за организовање послова возног парка

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: води картотеку возног парка, матичну књигу возила, евиденцију путних налога, саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, осигурања и одржавања возила, прати пређену километражу и стара се о редовном сервисирању и оправкама возила, одлаже битне техничке елементе, уговоре о одржавању возила, надзире квалитет и вриједност извршених услуга и

подноси рекламације, анализира трошкове експлоатације возила и предлаже техничке мјере за рационализацију коришћења возног парка, прати издавање и правдање путних налога, испуњава обрадце и потписом потврђује тачност података у документима који се просљеђују на ликвидацију, организује и врши надзор над радом возача, по потреби обавља послове возача и врши друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, положен испит за возача Бе-категорије, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 117.

Возач

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља послове возача путничког моторног возила, послове одржавања возила, курирске послове, као и друге послове које му одреде секретар Министарства и министар (возач на Палама поред курирских послова обавља послове преузимања поште за потребе рада Одјељења на Палама, те послове интерне доставе у Одјељењу, а по потреби обавља и послове на протоколу); води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, врши припрему документације за регистрацију возила, прати техничку исправност возила и одржавања истог, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 4 (четири).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, пословно-управна, угоститељска, трговачка, туристичка, електротехничка, машинска или технолошка школа, положен испит за возача Бе-категорије и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

5.1.2. Одсјек за правне послове

Члан 118.

Руководилац Одсјека за правне послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: прати и осигурава примјену закона и других прописа у области радноправних односа запослених, води јединствену персоналну евиденцију, матичну књигу запослених, учествује у изради, припрема и спроводи кадровски план Министарства и усаглашава га са планом буџета Владе за наредну годину, учествује у изради плана стручног усавршавања запослених, даје приједлоге, примједбе и сугестије на нацрте законских и подзаконских аката упућених од стране Министарства финансија, Агенције за државну управу и других републичких органа управе који се односе на људске ресурсе, сарађује са Агенцијом за државну управу у поступку јавне конкуренције и Заводом за запошљавање, надгледа исправност и ажурност кадровско-персоналне евиденције према Централном регистру кадрова, сачињава све врсте аката - рјешења везаних за права запослених по основу радних односа (заснивање/престанак радног односа, јубиларне награде, отпремнине, годишњи одмори, плаћена/неплаћена одсуства), брине о остваривању права из радног односа, координира рад и пружа помоћ извршиоцима у Одсјеку; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 119.

Виши стручни сарадник за судске спорове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: обавља све правне послове везано за судске спорове у којима је Министарство странка у поступку, сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске у вези са истим, припрема тужбе, жалбе, приговоре, изјашњења и друге разне поднеске у вези са судским споровима насталим у вези са остваривањем права корисника прописаних законским и подзаконским прописима из надлежности Ресора борачко-инвалидске заштите и уопште из надлежности Министарства, води евиденције о судским споровима и сачињава периодичне извјештаје о стању истих, сарађује са Министарством финансија у вези са извршењем судских рјешења, пресуда и слично, координира и сарађује са овлашћеним радницима из ресора Министарства по питањима која се тичу права кори-

сника, а која су предмет судских спорова; врши обраду, контролу и припрему за извршење рјешења у извршном поступку на основу којих Одјељење за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система врши унос података за појединачне одбитке, а по потреби и додатно усаглашава са одјељењима првостепених органа, те друге послове по налогу руководиоца Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 120.

Службеник за персоналне и опште послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: ради на организацији комплетности персоналних досијеа запослених и успостави Централног регистра запослених, врши унос и ажурирање података о запосленим у Централни регистар кадрова, ажурира кадровске евиденције у складу са промјенама, израђује типска рјешења, потврде и увјерења по основу радног односа, води евиденцију присутности запослених на послу Секретаријата на основу које сачињава извјештај о присутности на послу запослених који представља основ за обрачун плате, обавља послове компјутерске обраде података на нивоу Одјељења, вођења евиденција из надлежности Одјељења, води посебну евиденцију печата, штамбиља и повјерљивих аката Секретаријата, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска или управна школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 121.

Службеник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља административно-техничке и друге послове за потребе Министарства; прима, обрађује и просљеђује акте (материјале) поступајућих служби Министарства за Кабинет Владе Републике Српске, Генерални секретаријат Владе Републике Српске, Народну скупштину Републике Српске и другим надлежним органима, те обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, информатичка или машинска школа и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

5.2. Одјељење за развој, аналитику, информисање и опште послове

Члан 122.

Начелник Одјељења за развој, аналитику, информисање и опште послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, сарађује са органима републичке управе, невладиним организацијама и међународним организацијама за заштиту људских права и слобода грађана с циљем помоћи при креирању и изради програма, студија, елабората и стратегија везаних за утврђивање и остваривање права категорија корисника из ресорне надлежности Министарства, на основу сарадње са надлежним институцијама прати и утврђује практично спровођење закона из ресорне надлежности Министарства с циљем предлагања за унапређење нормативне регулативе из ресорне надлежности Министарства, прати реализацију програма рада Владе и стратешких докумената Владе који се односе на дјелокруг рада Министарства, учествује у изради стратегија из ресорне надлежности Министарства, стара се о законитом, благовременом и правилном обављању послова протокола и канцеларијског пословања, обавља и друге послове које му одреде секретар Министарства и министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука или правни факултет, стручни испит за рад у републичким орга-

нима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 123.

Виши стручни сарадник за развој и аналитику

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије трећег звања.

Опис послова: учествује у изради програма, елабората, студија и свих других стратешких докумената из дјелокруга рада и функционисања свих сегмената Министарства, прати спровођење стратегија из ресорне надлежности Министарства, прикупља материјале, статистичке податке, документацију, сређује их и припрема за израду планова, извјештаја, елабората, контактира са ресорима ради прикупљања мјесечних и других периодичних извјештаја, обрађује их, припрема и доставља надлежним органима за даљу употребу, обавља сталне контакте са представницима надлежних организација и институција с циљем прикупљања потребних података и информација за израду планираних програма, стратегија, елабората из ресорне надлежности Министарства, води евиденције о средствима одобреним из буџета за финансирање права утврђених законима из области рада и борачко-инвалидске заштите, устројава датотеку података о корисницима тих права, обавља студијско-аналитичке послове те друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, факултет политичких наука или правни факултет, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 124.

Службеник за односе са јавношћу

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: у договору са начелником Одјељења информисе јавност о раду Министарства, обезбјеђује јавни приступ информацијама, стара се о благовременој достави података, изради аналитичких извјештаја; обезбјеђује и систематизује фото-документацију у Министарству, прикупља и систематизује информативне публикације, билтене, студије, извјештаје и друге релевантне интерне и екстерне елементе од значаја за рад Министарства те на основу тога у договору са претпостављеним врши одабир информација за јавну објаву, обавља теренске задатке, систематизује прикупљену грађу и резултате истраживања, на основу њих сачињава приједлоге; учествује у изради ажурираних података за веб-портал Владе и Министарства, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара руководиоцу - начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет или факултет политичких наука - смјер новинарство, знање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 125.

Службеник за организовање рада протокола Министарства и опште послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области организовања канцеларијског пословања, уско сарађује и координира рад са службеником за јавне набавке, што подразумева припрему материјала за рад комисија за јавне набавке, вођење евиденција о спроведеним поступцима јавних набавки, врши набавку и прати потрошњу канцеларијског материјала, ситног инвентара и опреме за потребе Министарства, води евиденцију о набављеним основним средствима, обезбјеђује, организује и обезбјеђује склапање потрошачких уговора Министарства са правним лицима. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет или факултет политичких наука, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 126.

Службеник за електронско праћење предмета, пријем и отпрему поште

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: електронски обавља пријем и обраду поште, отвара и сигнира пошту по упутствима начелника Одјељења, а у складу са Упутством о спровођењу канцеларијског пословања, распоређује пошту на извршиоце, отпрема пошту, чува и архивира предмете из надлежности Министарства за које је задужен, чува и архивира документацију и врши друге административне послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 3 (три).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, управна школа, угоститељска, трговачка, туристичка школа - смјер економија, право и трговина, електротехничка школа - смјер информатика или машинска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 127.

Архивар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: преузима архивску грађу са протокола, разврстава је по Листи категорија регистратурског материјала и на основу квалификационих ознака исти одлаже у архиву, а одложени материјал класификује по роковима чувања, по захтјеву овлашћеног лица издаје путем реверса документацију из архива у складу са законом, врши годишње одабирање архивске грађе и изучивање безвриједног регистратурског материјала те на бази извршеног одабира безвриједног регистратурског материјала тражи сагласност од Архива Републике Српске за уништење истога, сарађује са Архивом Републике Српске по свим основама везано за правилно и законито руковање архивском грађом и регистратурским материјалом, води евиденције о преузетој архивској грађи и чувању у складу са законом, одговара за досљедну примјену рокова чувања архивске грађе и регистратурског материјала, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, управна школа, угоститељска, трговачка, туристичка школа - смјер економија, право и трговина, електротехничка школа - смјер информатика или машинска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 128.

Достављач поште

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: сортира материјале, умножава их и увезује; стара се о припреми материјала за штампу, контактира са организацијама које врше штампање извјештаја и других материјала, обезбјеђује уредну интерну и екстерну дистрибуцију поште и материјала, фотокопира документацију за израду програма рада, извјештаја о раду, као и материјале за конференције, састанке и семинаре; обавља теренске задатке и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, управна школа, угоститељска, трговачка, туристичка школа - смјер економија, право и трговина, електротехничка школа - смјер информатика или машинска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 129.

Кореспондент

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: обавља обраду сигниране поште, распоређује је по организационим јединицама и извршиоцима послова, те врши дистрибуцију предмета и остале врсте поште, чува и архивира предмете у сарадњи са другим извршиоцима распоређеним на радна мјеста у протоколу Министарства, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Министарства. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: III степен стручне спреме, машинска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

5.3. Одјелење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

Члан 130.

Начелник Одјелења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад у Одјелењу, одговара за благовремену, закониту и правилну израду завршног и периодичног обрачуна, те план и реализацију буџета, врши анализу буџета за претходну годину, сарађује на изради плана за наредни период аналитички по свим позицијама, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ радницима Одјелења, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјелења и обавља друге послове које му одреде секретар Министарства и министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, лиценца за сертификованог рачуновођу и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 131.

Главни књиговођа

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: прати прописе из области рачуноводства, међународних рачуноводствених стандарда и међународних рачуноводствених стандарда јединственог система, препоручује њихову досљедну примјену у Министарству, прати успостављање књиговодствених исправа, помоћних евиденција и финансијских извјештаја у складу са прописима из области рачуноводства, прати усаглашавање помоћних књига Министарства са стањем у Главној књизи Трезора, врши обраду финансијске документације на нивоу Министарства, врши контролу исправности финансијских извјештаја на нивоу Министарства, непосредно сарађује са надлежним одјелењем Министарства финансија у вези са израдом консолидованих финансијских извјештаја и усаглашавањем са Главном књигом Трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, знање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 132.

Службеник за обрачун личних примања и накнада

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања и уноси податке у прописане обрасце за трезорско пословање за унос у СУФИ систем, даје податке о висини личних примања на захтјев запослених, припрема и обрађује податке о годишњој заради запослених, попуњава податке за статистички извјештај, попуњава обрасце за пензијско и инвалидско осигурање, координира послове са пензијским и инвалидским осигурањем (попуњава евиденциони лист о усаглашавању обрачуна и уплате доприноса за пензијско и инвалидско осигурање) и Пореском управом (мјесечни обрачун примања), обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

5.3.1. Одсјек за анализу и праћење буџета

Члан 133.

Руководилац Одсјека за анализу и праћење буџета

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: организује, руководи и координира радом Одсјека; обезбјеђује законитост и благовремено извршавање задатака и послова Одсјека, распоређује задатке на непосредне извршиоце, предлаже план рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека; учествује у припреми инструкција и смјерница за израду захтјева буџетског корисника; врши координацију са Министарством финансија,

нанија, прати расположива средства у буџету, врши прикупљање и анализу података и са прикупљеним подацима сачињава извјештај, уноси податке са прописаних образаца у Трезор, контактира са стручним сарадницима Трезора везано за плаћање, извјештава о уплатама унесених захтјева, излистава потребне извјештаје из Главне књиге Трезора, даје неопходне информације за израду кварталних финансијских планова, контролише унесене податке у Трезор, води и устројава евиденцију корисника средстава из ресорне надлежности Министарства према локалитетима (појединцу, врсти трошка, мјесту и слично), учествује у изради годишњих извјештаја и закључних књижења на крају године, упозорава на ненамјенско трошење средстава, прати реализацију инвестиционих улагања, обавља студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, знање рада на рачунару и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 134.

Књиговођа

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Опис послова: врши контрирање пословних промјена на средствима и изворима средстава и уноси податке у прописане обрасце за трезорско пословање за унос у СУФИ систем, прати и реализује промјене у контном плану, упозорава ако документација није комплетна за контрирање и унос података у Трезор, усклађује прокњижена стања, синтетичка и аналитичка конта, води књигу основних средстава, разврстава их по групама и обрачунава амортизацију и ревалоризацију, усаглашава стање основних средстава са Главном књигом и прави испис основних средстава, припрема податке за израду периодичног и годишњег обрачуна, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, знање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 135.

Службеник за ликвидатуру

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Опис послова: врши контролу и овјеру свих рачуна - фактура и даје на плаћање, врши обраду путних налога и даје на плаћање; ако установи суштинске, рачунске и формалне неправилности, тражи отклањање истих; контролише налоге за рад лекарске комисије, личних примања и накнада за запослене, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и секретара Министарства. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, знање рада на рачунару и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 136.

Распорјеђивање радника према одредбама овог правилника извршиће се у року од 30 (тридесет) дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 137.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Министарства.

Члан 138.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству рада и борачко-инвалидске заштите ("Службени гласник Републике Српске", број 67/19).

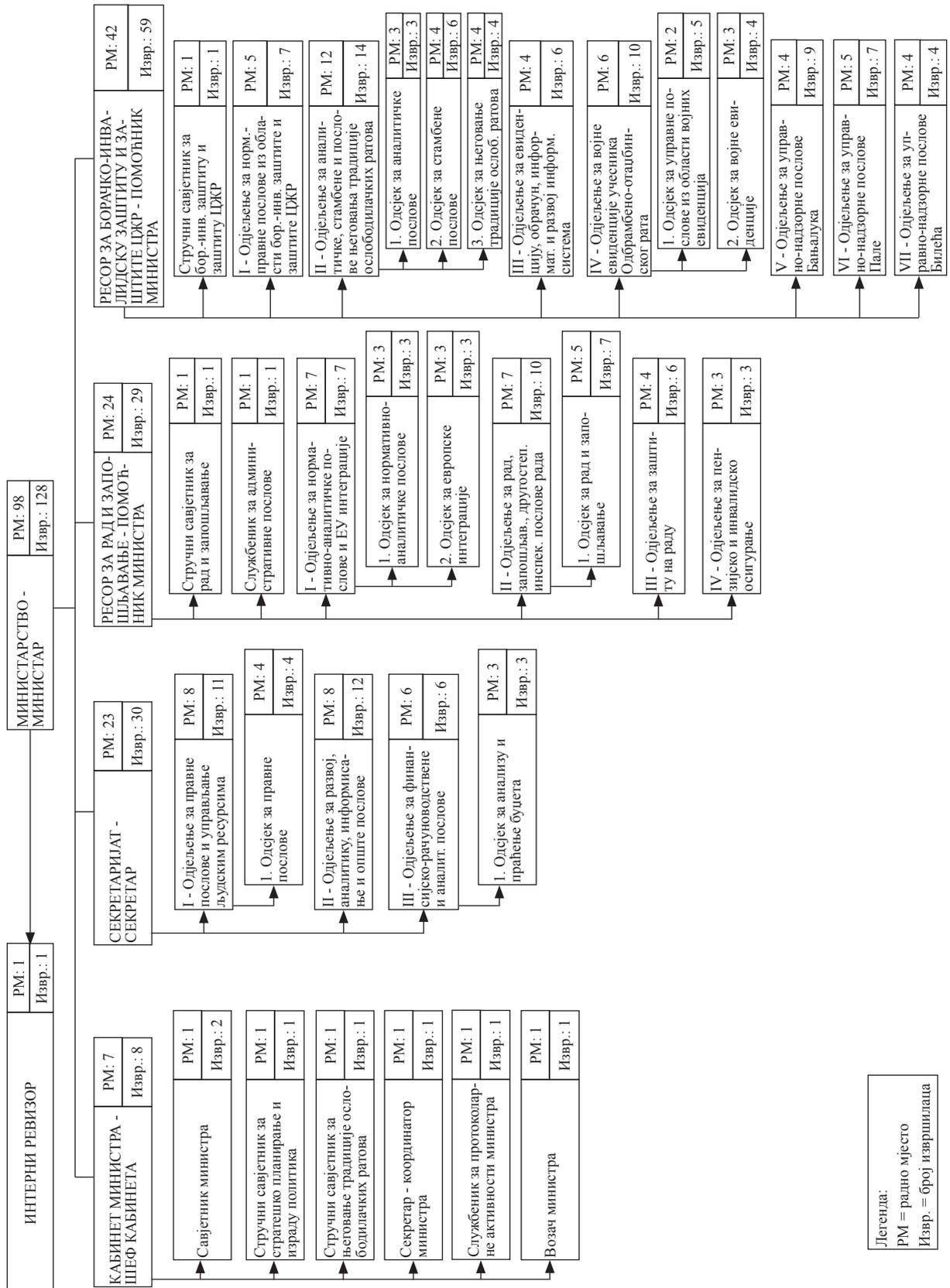
Члан 139.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 16-01-051-247/21
16. августа 2021. године
Бањалука

Министар,
Душко Милуновић, с.р.

МИНИСТАРСТВО РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ



Легенда:
 РМ = радно мјесто
 Извр. = број извршилаца

1537

На основу члана 128. став 1. Закона о нотарској служби у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 28/21) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), министар правде, 22. септембра 2021. године, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К
О ПОЛАГАЊУ НОТАРСКОГ ИСПИТА**

Члан 1.

Овим правилником прописују се поступак и начин полагања нотарског испита, обавезе чланова комисије и секретара, начин оцјењивања писменог рада, утврђивање коначне оцјене на испиту, облик и садржај увјерења о положеном нотарском испиту, вођење евиденције лица која су положила и која нису положила нотарски испит и друга питања која су од значаја за полагање нотарског испита.

Члан 2.

(1) Захтјев за полагање нотарског испита подноси се Министарству правде у складу са Законом о нотарској служби у Републици Српској (у даљем тексту: Закон).

(2) Министар правде (у даљем тексту: министар) рјешењем одобрава полагање нотарског испита кандидатима који испуњавају обавезне услове прописане Законом.

(3) Кандидати којима је одобрено полагање нотарског испита обавјештавају се о организовању нотарског испита путем интернет странице Министарства најмање 30 дана прије одржавања нотарског испита.

Члан 3.

(1) Накнада за полагање нотарског испита уплаћује се у буџет Републике Српске и не може бити већа од 1.000 КМ, у складу са Законом.

(2) Висина накнаде за полагање нотарског испита одређује се рјешењем министра, у складу са Законом, а трошкове полагања сноси кандидат.

(3) Кандидат доставља Министарству доказ да је уплатио накнаду из става 2. овог члана, а након обавјештења из члана 2. став 3. овог правилника, најмање 20 дана прије нотарског испита.

(4) Кандидата који је испунио услове из става 3. овог члана Министарство накнадно обавјештава о времену и мјесту полагања нотарског испита.

(5) Кандидат којем је одобрено полагање нотарског испита и који је извршио уплату накнаде из става 2. овог члана може да затражи одгађање полагања испита из оправданих разлога, о чему доставља ваљане доказе.

(6) Брачни супружник и дјеца погинулог или несталог борца Републике Српске, те лица са инвалидитетом, без обзира на узрок и вријеме настанка инвалидности, а чији статус се доказује увјерењем надлежних органа Републике Српске, ослобађају се плаћања накнаде из става 2. овог члана, у складу са Законом.

(7) Рјешење о ослобађању плаћања накнаде за полагање нотарског испита доноси министар, на захтјев кандидата, у складу са Законом.

Члан 4.

(1) Нотарски испит се полаже пред Комисијом за полагање нотарског испита (у даљем тексту: Комисија), коју рјешењем именује министар, у складу са Законом.

(2) Рјешењем из става 1. овог члана одређује се и секретар Комисије.

(3) Рјешењем из става 1. овог члана чланови и секретар Комисије обавјештавају се о именовану, задацима, те термину одржавања нотарског испита, без назнаке имена и презимена кандидата које се води под посебном шифром код Министарства.

(4) За рад у Комисији исплаћује се накнада у складу са Законом за ангажовање поводом нотарског испита сваког појединог кандидата.

(5) Висина накнаде из става 4. овог члана одређује се рјешењем министра, у складу са Законом.

(6) Предсједник Комисије је државни службеник Министарства који руководи спровођењем нотарског испита и на усменом испиту провјерава знање кандидата из области нотарског права и прописа који се односе на нотарску службу.

(7) Чланови Комисије из реда нотара достављају писмене испитне задатке Министарству под назнаком "повјерљива пошта" најкасније осам дана прије дана одржавања писменог испита.

(8) Чланови Комисије из реда стручњака из области грађанског и пословног права утврђују знање кандидата из градива и правних прописа потребних за полагање нотарског испита наведених у програму којим се уређује полагање нотарског испита.

(9) Чланови Комисије могу имати замјенике, који се именују по истом поступку као и чланови Комисије.

(10) Замјеник члана Комисије учествује у раду Комисије у случају спријечености члана Комисије.

(11) Секретар Комисије надзире ток испита и води записник о полагању нотарског испита у складу са чланом 9. овог правилника.

(12) Административно-техничке послове за Комисију обавља Министарство.

Члан 5.

(1) Нотарски испит састоји се из писменог и усменог испита, у складу са Законом.

(2) Кандидат прво полаже писмени испит.

(3) Писмени испит из става 2. овог члана састоји се из три испитна задатка из члана 4. став 7. овог правилника, које Министарство означава посебном шифром за сваког кандидата, без навођења имена и презимена кандидата.

(4) Писменом испиту присуствује секретар Комисије и кандидати који полажу писмени испит.

(5) Прије почетка писменог испита секретар Комисије утврђује идентитет сваког кандидата, провјерава да ли је кандидат уплатио накнаду из члана 3. став 2. овог правилника и упозорава их:

1) да није дозвољена комуникација са другим лицима,

2) да није дозвољена употреба мобилног телефона или другог средства за пренос података,

3) да се при изради писменог испита могу служити само прописима наведеним у програму којим се уређује полагање нотарског испита, али не и другом литературом (књиге, приручници, коментари, обрасци и слично).

(6) Кандидат који поступа супротно одредбама из става 5. т. 1), 2) и 3) овог члана удаљава се са писменог испита.

(7) На писменом испиту кандидат сачињава нотарске исправе само на основу чињеница које су му саопштене у писменим задацима.

(8) Усмени испит састоји се из провјере знања из правних области потребних за полагање нотарског испита наведених у програму којим се уређује полагање нотарског испита.

Члан 6.

(1) Писмени и усмени испит полажу су у просторијама Министарства.

(2) Током писменог испита кандидат не може напуштати просторију у којој се писмени испит обавља, осим у оправданим случајевима, уз одобрење секретара Комисије.

(3) Писмени испит се полаже три дана, и то сваки дан по један испитни задатак.

(4) Писмени испитни задатак ради се најдуже четири сата.

(5) Писмени задатак кандидат по завршетку предаје секретару Комисије, без потписивања.

(6) Усмени испит полаже се у једном дану, и то наредног дана од дана посљедњег писменог задатка и не може трајати дуже од четири сата.