На основу члана 52. став 1. тачка 1. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број: 35/05), уз сагласност Владе Федерације Босне и Херцеговине, федерални министар за питања бораца и инвалида одбрамбено-ослободилачког рата/федерални министар за питања бранитеља и инвалида домовинског рата доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ФЕДЕРАЛНОГ МИНИСТАРСТВА ЗА ПИТАЊА БОРАЦА И ИНВАЛИДА ОДБРАМБЕНО-ОСЛОБОДИЛАЧКОГ РАТА/ФЕДЕРАЛНОГ МИНИСТАРСТВА ЗА ПИТАЊА БРАНИТЕЉА И ИНВАЛИДА ДОМОВИНСКОГ РАТА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом и другим прописима уређује се унутрашња организација, врсте организацијских јединица и њихов дјелокруг, систематизација радних мјеста, руковођење Министарством и организацијским јединицама, овлаштење у руковођењу и одговорност за обављање послова, стручни колегиј, сарадња у извршавању послова, програмирање и планирање рада, права и дужности из радних односа и дисциплинска одговорност, јавност рада и друга питања од значаја за организацију и рад Федералног министарства за питања бораца и инвалида одбрамбено-ослободилачког рата/Федералног министарства за питања бранитеља и инвалида домовинског рата (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Унутрашња организација Министарства утврђена је на основу слиједећих принципа:

1) да се организационе јединице формирају тако да буду надлежне за исту и сличну врсту послова,

2) да се основне организационе јединице утврде само у областима које стварно чине посебну врсту послова,

3) да се унутрашње организационе јединице утврђују само изузетно и то у случајевима када стварно постоје двије врсте различитих послова који се морају обављати одвојено и тиме обезбиједити ефикасније руковођење,

4) да се исти и слични послови, по врсти и сложености, обједине на једном радном мјесту,

5) да опис послова сваког радног мјеста буде утврђен тако да обезбиједи једнаку или приближно једнаку запосленост сваког државног службеника и намјештеника у вршењу послова радног мјеста на које буде постављен (распоређен),

6) да се обезбиједи законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова сваког радног мјеста, односно свих послова из надлежности сваке организационе јединице (основне и унутрашње),

7) да се обезбиједи правилно и ефикасно руковођење сваком организационом јединицом, односно Министарством као цјелином.

Члан 3.

I - Федерално министарство за питања бораца и инвалида одбрамбено-ослободилачког рата/Федерално министарство за питања бранитеља и инвалида домовинског рата врши управне, стручне и друге послове утврђене законом који се односе на: утврђивање јединствене политике и припремање системских прописа којима се регулишу основна социјално-статусна питања војних инвалида, породица погинулих бораца и незапослених бораца и бораца других ослободилачких ратова и учесника ослободилачких покрета и заштиту ратних и мирнодобских војних инвалида, заштиту чланова породица погинулих, несталих и умрлих бораца, као и умрлих ратних и умрлих војних инвалида; управни, финансијски и инспекцијски надзор над примјеном закона и других прописа из области борачко-инвалидске заштите; даје мишљења на прописе које припремају други органи, а односе се на социјално-статусна права ових категорија; осигуравање средстава за финансирање права прописаних федералним законима и другим федералним прописима; утврђује начине исплате и усклађивање мјесечних новчаних примања; изградњу, суфинансирање удружења и појединаца путем трансфера одобрених Буџетом Федерације БиХ, контролу намјенског трошења средстава и вођење прописаних евиденција из надлежности овог министарства.

II - Поред послова из става 1. овог члана Министарство врши послове вођења евиденција о чињеницама из области регулирања војне обавезе, ангажирању у формацијама оружаних снага током одбрамбено-ослободилачког рата у Босни и Херцеговини, односно формацијама Армије Републике Босне и Херцеговине и ХВО-а, надлежног органа унутрашњих послова, цивилној заштити, органима и правним лицима, вођење евиденција о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, вођење евиденција о додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима, формацијским дужностима и изреченим санкцијама током војне службе; преузимање војно-евиденционих докумената, евиденције из команди, јединица и установа Армије Републике Босне и Херцеговине и ХВО-а; издавање увјерења о чињеницама из службене евиденције, обавља послове пријаве и одјаве осигурања припадника пријашње Војске Федерације и Федералног министарства одбране код носитеља осигурања, прикупља податке релевантне за израду М4 обрасца и евидентирање података из М4 обрасца код носитеља осигурања, врши комплетирање документације о извршеним обавезама из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације БиХ и Федералног министарства одбране код носитеља осигурања.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Послови и задаци из надлежности Министарства, врше се у оквиру слиједећих основних организационих јединица и то:

1. Кабинет министра

2. Сектор за управно рјешавање, праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу

3. Сектор за финансије и економске послове

4. Сектор за нормативно-правне, кадровске, опће послове и информатику

5. Сектор за питања евиденција из области војне обавезе

6. Инспекторат

7. Сектор за интерну ревизију

У склопу Сектора за управно рјешавање, праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу формира се унутрашња организациона јединица и то:

1) Одсјек за управно рјешавање

2) Група за праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу

У склопу Сектора за финансије и економске послове формира се унутрашња организациона јединица и то:

1) Група за буџет и финансије

2) Група за рачуноводствено-књиговодствене послове и обрачун бранилачких накнада

У склопу Сектора за нормативно-правне, кадровске, опће послове и информатику формира се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсјек за нормативно-правне, кадровске и опће послове

2) Писарница

3) Група за организовање превоза

4) Група за информационо-комуникацијске технологије и одржавање

У Сектору за питања евиденција из области војне обавезе формирају се унутрашње организационе јединице и то:

1) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе у сједишту Министарства;

2) Одсјек за управне послове из области регулисане војне обавезе и службе у пријашњем Федералном министарству одбране у сједишту Министарства

3) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Кантон Сарајево - ван сједишта Министарства;

4) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Зеничко-добојски кантон - ван сједишта Министарства;

5) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Тузлански кантон - ван сједишта Министарства;

6) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Унско-сански кантон - ван сједишта Министарства;

7) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Херцеговачко-неретвански кантон - ван сједишта Министарства;

8) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Средњобосански кантон - ван сједишта Министарства;

9) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Босанско-подрињски кантон - ван сједишта Министарства;

10) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Посавски кантон - ван

сједишта Министарства;

11) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Западно-херцеговачки

кантон – ван сједишта Министарства;

12) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Кантон 10 - Томиславград - ван сједишта Министарства;

13) Група за питања евиденција из области војне обавезе Нови Град - Сарајево,

14) Група за питања евиденција из области војне обавезе Ново Сарајево

15) Група за питања евиденција из области војне обавезе Центар - Сарајево,

16) Група за питања евиденција из области војне обавезе Стари Град - Сарајево,

17) Група за питања евиденција из области војне обавезе Илиџа,

18) Група за питања евиденција из области војне обавезе Вогошћа,

19) Група за питања евиденција из области војне обавезе Хаџићи,

20) Група за питања евиденција из области војне обавезе Илијаш

21) Група за питања евиденција из области војне обавезе Зеница,

22) Група за питања евиденција из области војне обавезе Какањ;

23) Група за питања евиденција из области војне обавезе Тешањ,

24) Група за питања евиденција из области војне обавезе Високо,

25) Група за питања евиденција из области војне обавезе Завидовићи,

26) Група за питања евиденција из области војне обавезе Жепче,

27) Група за питања евиденција из области војне обавезе Маглај,

28) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бреза,

29) Група за питања евиденција из области војне обавезе Олово,

30) Група за питања евиденција из области војне обавезе Вареш,

31) Група за питања евиденција из области војне обавезе Тузла,

32) Група за питања евиденција из области војне обавезе Грачаница,

33) Група за питања евиденција из области војне обавезе Живинице,

34) Група за питања евиденција из области војне обавезе Лукавац,

35) Група за питања евиденција из области војне обавезе Сребреник,

36) Група за питања евиденција из области војне обавезе Калесија,

37) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бановићи,

38) Група за питања евиденција из области војне обавезе Градачац,

39) Група за питања евиденција из области војне обавезе Теочак

40) Група за питања евиденција из области војне обавезе Кладањ,

41) Група за питања евиденција из области војне обавезе Сапна,

42) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бихаћ,

43) Група за питања евиденција из области војне обавезе Цазин,

44) Група за питања евиденција из области војне обавезе Велика Кладуша,

45) Група за питања евиденција из области војне обавезе Босанска Крупа,

46) Група за питања евиденција из области војне обавезе Сански Мост,

47) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бужим,

48) Група за питања евиденција из области војне обавезе Кључ,

49) Група за питања евиденција из области војне обавезе Травник,

50) Група за питања евиденција из области војне обавезе Јајце (ради за општину Добретићи)

51) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бугојно,

52) Група за питања евиденција из области војне обавезе Витез,

53) Група за питања евиденција из области војне обавезе Бусовача

54) Група за питања евиденција из области војне обавезе Доњи Вакуф,

55) Група за питања евиденција из области војне обавезе Фојница

56) Група за питања евиденција из области војне обавезе Горњи Вакуф-Ускопље,

57) Група за питања евиденција из области војне обавезе Киселјак,

58) Група за питања евиденција из области војне обавезе Нови Травник,

59) Група за питања евиденција из области војне обавезе Мостар,

60) Група за питања евиденција из области војне обавезе Коњиц,

61) Група за питања евиденција из области војне обавезе Јабланица,

62) Група за питања евиденција из области војне обавезе Чапљина,

63) Група за питања евиденција из области војне обавезе Прозор-Рама,

64) Група за питања евиденција из области војне обавезе Столац,

65) Група за питања евиденција из области војне обавезе Читлук,

66) Група за питања евиденција из области војне обавезе Неум (ради за општину Равно),

67) Група за питања евиденција из области војне обавезе Орашје,

68) Група за питања евиденција из области војне обавезе Оџак,

69) Група за питања евиденција из области војне обавезе Домаљевац - Шамац,

70) Група за питања евиденција из области војне обавезе Горажде (ради за

општине Рогатица, Вишеград, Рудо и Чајниче),

71) Група за питања евиденција из области војне обавезе Љубушки,

72) Група за питања евиденција из области војне обавезе Широки Бријег,

73) Група за питања евиденција из области војне обавезе Груде,

74) Група за питања евиденција из области војне обавезе Посушје,

75) Група за питања евиденција из области војне обавезе Група Ливно (ради за подручје општине Гламоч)

76) Група за питања евиденција из области војне обавезе Томиславград, 77) Група за питања евиденција из области војне обавезе Купрес (ради за Дрвар и Босанско Грахово),

1. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Трново,

2. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Добој-Југ,

3. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Усора,

4. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Добој-Исток,

5. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Челић,

6. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Босански Петровац,

7. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе Крешево,

8. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе подручје Фоча у Федерацији Босне и Херцеговине,

9. Самостални извршилац за питања евиденција из области војне обавезе подручје Пале у Федерацији Босне и Херцеговине.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Основне организационе јединице обављају стручне и друге послове из надлежности Министарства и то:

КАБИНЕТ МИНИСТРА

У Кабинету министра врши се припрема материјала за учешће министра у раду Парламента Федерације БиХ, Владе Федерације Босне и Херцеговине и других тијела и организација Федерације; планирање, припрема и реализација дневних, седмичних и мјесечних обавеза министра; координирање протоколарних послова; сарадња са медијима, организација пресс конференција и слање обавјештења за штампу и електронске медије, сарадња са савезима, удружењима и организацијама борачке популације на обиљежавању значајних датума догађаја и личности из одбрамбено-ослободилачког рата и друге послове за потребе Кабинета, као и друге стручне, административно-техничке и друге послове неопходне за ефикасно и благовремено остваривање функција руководиоца федералног органа управе.

Члан 6.

СЕКТОР ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ РАДА ЉЕКАРСКИХ КОМИСИЈА И ПОМОЋ У ЛИЈЕЧЕЊУ

У Сектору за управно рјешавање рјешавање, праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу врше се: послови управног рјешавања у првостепеном, другостепеном и поступку законске ревизије, послови у вези са остваривањем права и заштитом војних инвалида и чланова породица

умрлих војних инвалида, чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и демобилисаних бораца из реда припадника Оружаних снага Федерације Босне и Херцеговине, као и војних инвалида, бораца и чланова њихових породица учесника НОР-а 1941. до 1945. године, врши управни надзор над законитошћу рјешења којима се рјешава у управним стварима по федералним законима из области борачко-инвалидске заштите за које је Сектор надлежан, послови сачињавања одговора на тужбе у покренутим управним споровима против управних аката из дјелокруга Одсјека за управно рјешавање, подношење захтјева/приједлога и одговора у вези ванредног преиспитавања судских пресуда донесених у управним споровима покренутим против управних аката из дјелокруга Одсјека за управно рјешавање, послови сарадње са љекарским комисијама Института за медицинско вјештачење здравственог стања у поступку оцјене инвалидности, послови у вези остваривања права на помоћ у лијечењу, припрема информација, анализа и извјештаја из дјелокруга рада Сектора, учествовање у припреми прописа из области борачко-инвалидске заштите и други послови и задаци из дјелокруга рада Сектора.

Послови из надлежности Сектора за управно рјешавање, праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу врши се у оквиру:

а) Одсјек за управно рјешавање

У Одсјеку за управно рјешавање врше се послови управног рјешавања у првостепеном и другостепеном управном поступку, послови законске ревизије, послови управног надзора и други послови из надлежности Сектора.

б) Група за праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу

У Групи за праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу обављају се слиједећи послови: послови сарадње и пружања потребне помоћи према надлежним љекарским комисијама и љекарским комисијама Института за медицинско вјештачење здравственог стања у поступку оцјене инвалидности, остваривање сарадње са кантоналним органима, општинским службама и другим органима управе надлежним за борачко-инвалидску заштиту, послови остваривања права на помоћ у лијечењу, вођење прописане евиденције о раду љекарских комисија и помоћни послови у поступцима додјеле аутомобила ратним војним инвалидима 100% И групе и други послови из дјелокруга рада Групе.

Члан 7.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за финансије и економске послове обављају се послови: праћење прописа из области рачуноводства и старање о њиховој примјени, израде приједлога финансијских планова Министарства, израду приједлога буџета Министарства, израда финансијских извјештаја, израде процјене извршења буџета Министарства, обраде књиговодствене и финансијске документације, израда финансијских планова и завршног рачуна Министарства, припреме обрачуна плаћа, накнада које имају карактер личних примања, вођење евиденције о расходима Министарства, праћење свих финансијских промјена у Министарству, припрема и израђивање планова и програма рада и извјештаја о раду Сектора, старање о стручном усавршавању запослених током рада, осигуравање сарадње са другима секторима и одсјецима, чување и дистрибуција финансијско-рачуноводствене документације, благајнички послови, праћење и финансијска реализација донесених одлука од стране Владе Федерације у погледу текућих и капиталних трансфера, организује исплату средстава за кориснике борачких накнада. Обављају се и други послови из дјелокруга Сектора од опћег и заједничког интереса за Министарство.

Послови из дјелокруга Сектора обављају се у оквиру сљедећих унутарњих организационих јединица:

а) Група за буџет и финансије

Група за буџет и финансије врши послове који се односе на организацију и координирање рада израде приједлога буџета, припрема и израда финансијских извјештаја, припрема и израда приједлога финансијских планова, припрема и израда завршног рачуна Министарства за текућу годину; прати намјенско трошење средстава Буџета по свим позицијама, вођење евиденције о расходима Министарства; врши послове реализације захтјева за поврат погрешно или више уплаћених средстава бранилачких накнада; израда процјена извршења буџета; благовремено извјештавање и упозоравање на евентуалне проблеме који настају у извршењу буџета; израда захтјева за средствима потребним из фонда текуће резерве Владе Ф БиХ за потребе Министарства; примјена контног плана и јединствене буџетске класификације; усаглашавање Главне књиге с помоћним књигама и налозима за књижење, организација и рад на годишњем попису средстава и њихових извора у министарству, израда захтјева за отварање нових конта у оквиру контног плана; праћење свих финансијских промјена у Министарству; праћење и финансијска реализација донесених одлука од стране Владе Федерације у погледу текућих и капиталних трансфера, израду потребних инструкција и упутства из области финансија, асистирање код процеса ревизије од стране надлежене институције, припрема и израда плана набавки Министарства на основу испостављаних захтјева руководилаца основних организационих јединица прати, прикупља и обједињава од кантона добијене мјесечне податке о обрачунима инвалиднина. На основу стручне обраде рјешења врши обрачун накнада за ратна призања и одликовања као и других бранилачких накнада.

б) Група за рачуноводствено-књиговодствене послове и обрачун бранилачких накнада

Група за рачуноводствено-књиговодствене послове и обрачун бранилачких накнада прати намјенско трошење средстава Буџета по свим позицијама, те констатује и упућује на уочене

неправилности, обавља послове за натурални попис сталних средстава и ситног инвентара, као и попис обавеза потраживања и благајне и рад Централне комисије за попис, врши контролу и обраду фактура, мјесечних захтјева за средства инвалиднине, накнада по основу ратних признања и других бранилачких накнада, добијених од надлежних кантоналних органа и органа Брчко Дистрикта БиХ, врши послове реализације захтјева за поврат погрешно или више уплаћених средстава бранилачких накнада; учествује у припреми обрачуна плаћа и накнада запослених у Министарству, извршење судских пресуда, израда тромјесечних извјештаја о висини исплаћених накнада члановима комисија, издавање реверса о посудби сталних средстава и ситног инвентара, израда разних потврда у вези са захтјевима радника за остваривање права из основа плаћа, израда и достављање извјешћа надлежним органима и институцијама у вези плаћа, као и накнада које немају карактер плаћа; припрема законом прописаних образаца приликом обрачуна и исплате плаћа и достављање истих надлежним органима; припремање и вршење дистрибуције платних листа запосленим, обрађивање и евиденција административних забрана и извршних рјешења на плаће запосленима у Министарству, обрачун доприноса и пореза на доходак по основу накнада за рад у комисијама и уговора о дјелу, за плаћање пореза и доприноса, вођење помоћне књиге сталних средстава, аналитичке евиденције – картице набављених основних средстава Министарства, усаглашавање Главне књиге с помоћним књигама и налозима за књижење, организација и рад на годишњем попису средстава и њихових извора у министарству, усклађивање стања основних средстава и извора средстава, припрема и израда плана набавки Министарства на основу испостављаних захтјева руководилаца основних организационих јединица, израда образаца наруџбеница за све врсте набавки по одобрењу одговорне тј.овлаштене особе, асистирање код процеса ревизије од стране надлежене институције, чување и дистрибуција финансијско рачуноводствене документације, а посебно оне која се односи на обрачун плаћа, накнада и евиденције основних средстава, одржавања методологије рада и документације, поштивање правних процедура и других смјерница, праћење прописа из области рачуноводства и старање о њиховој примјени, пружање одговарајуће стручне помоћи сарадницима за књиговодство, примјена контног плана, обављање и других послова из дјелокруга Сектора од општег и заједничког интереса за Министарство.

Члан 8.

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПЋЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТИКУ

Сектор за нормативно-правне, кадровске, опће послове и информатику, врши послове који се односе на нормативно-правне, кадровске, опће послове и информатику: припрему и израду прописа из области борачко-инвалидске заштите, обавља послове по захтјеву судова, тужилаштва, правобранилаштва, истражних агенција, инспекција, даје одговоре на тужбу из радно-правног статуса, извршења провјера евиденција о корисницима права, припрема и даје мишљења на прописе других органа, праћење других прописа из дјелокруга рада Министарства и у том смислу остварује сарадњу са другим органима, организацијама и удружењима, надлежним правобранилаштвом, судовима и омбудсменима, праћење допунских права по прописима кантона и општина из области образовања, запошљавања и рјешавања других соцјално-статусних питања борачких популација, врши израду општих аката Министраства, нацрта уговора у којима је Министарство једна од уговорних страна, обављање послова и задатака који се односе на примјену

прописа из области радних односа и запошљавања, Закона о јавним набавкама, Закона о заштити личних података, Закона о тајним подацима, израду текста рјешења, закључака, одлука и др. којима се одлучује о правима из радних односа, државних службеника и намјештеника, израђује инструкције, информације, извјештаје из дјелокруга Сектора, послове пријема, отпреме и архивирање поште, обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора, прати реализацију пројеката које се односе на информационе системе министарства, припрема план мјера безбједности информационог система Министарства и осигурава праћење његове реализације, израђује планове и програме за увођење информационих система Министарства, обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Послови из надлежности Сектора за нормативно-правне, кадровске, опће послове и информатику послове врши се у оквиру:

а) Одсјек за нормативно-правне кадровске и опће послове

Одсјек за нормативно-правне кадровске и опће послове врши послове који се односе на нормативно-правне и студијско-аналитичке послове: припрема и израда прописа из области борачко-инвалидске заштите, припрема и давање мишљења на прописе других органа, праћење других прописа из дјелокруга рада Министарства и у том смислу остварује сарадњу са другим органима, организацијама и удружењима, надлежним правобранилаштвом, судовима и обдусменима, праћење прописа који се односе на заштиту, праћење допунског права по прописима кантона и општина из области образовања запошљавања и рјешавања других социјално-статусних питања борачких популација, врши израду општих аката Министарства, нацрта уговора у којима је Министарство једна од уговорних страна, обављање послова и задатака које се односе на примјену прописа из области радних односа и запошљавања, израду текста рјешења, закључака, одлука и др., којима се одлучује о правима из радних односа државних службеника и намјештеника, обавља и друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

б) Писарница

Писарница врши послове пријема поште, те након сигнирања, прегледа, евидентира, заводи пошту и доставља организационим јединицама на рад, обрађену пошту отпрема другим физичким и правним лицима, разводи пошту и улаже у фасцикле, припрема извјештаје о стању ријешених и неријешених предмета по Секторима, стара се о руковању и чувању списа и других аката, достави, отпреми и ажурности поште и уређивања архивске грађе, обавља послове архиве, те врши курирске послове, врши прекуцавање и штампање материјала за Министарство (дактилографско-оперативни послови), обавља и друге послове из дјелокруга рада Писарнице.

ц) Група за организовање превоза

Група за организовање превоза обавља слиједеће послове: редовно одржавање и техничка исправост и хигијену свих возила у Министарству; води дневне, седмичне и мјесечне евиденције утрошка горива и мазива за задужена возила Министарства на прописаном обрасцу (ПН-4); води уредне путне налоге; осигурава правовремену регистрацију возила;води ажурно техничке књижице возила, води читку, уредну и редовну евиденцију коришћења службених возила према одредбама Процедура о условима и начину коришћења службених возила; води уредну евиденцију о насталим кваровима на возилима Министарства; потврђује налоге сервисера за извршену оправку службених возила, као и уградњу-замјену дијелова; сачињава извјештај о евентуалним саобраћајним прекршајима и незгодама; обавља дистрибуцију потребног канцеларијског материјала за потребе Министарства; врши интерну и екстерну доставу службених аката.

д) Група за информационо-комуникацијске технологије и одржавање

У Групи за и информационо-комуникацијске технологије и одржавање (у даљем тексту: ИКТ) обављају се послови: обезбјеђења неопходне базе података корисника права из области борачко-инвалидске заштите, омогућава безбједно функционисање сервера, мрежне опреме, сервисира и тестира инсталације, врши упдате система, одржава систем интерне комуникације упосленика Сектора за питања евиденција из области војне обавезе, инсталира и администрира CW на серверима, обавља послове развоја, пројектовања и одржавања јединственог информационог система из дјелокруга Министарства, припрема план буџетских средстава за потребе Групе и за извршавање уговора из области информатике, надзире рад ИКТ опреме, стара се о обезбјеђењу услова за нормалан рад опреме, води евиденцију о ИКТ опреми, те даје препоруке за побољшање и набавку исте, прави резервне копије, обавља послове развоја пројектовања и одржавања информационог система Министарства, врши увезивања рачунара у мрежу на нивоу организационих јединица као и Министарства у цијелини, прати стање, предлаже и проводи мјере за развој и унапређење информационог система Министарства заснованог на рачунарској обради података, учествују у изради нацрта упутства за кориснике информационог система, предлаже и врши доградњу постојећих информационих програма, формира пројектну и програмску документацију, пројектује и реализира заштиту података, учествује у припреми и проводи уговоре из области информатике, контактира са одабраним добављачем за техничко одржавање ИКТ опреме, води евиденције о отклоњеним кваровама и извршеним промјенама, те обавља и друге послове из дјелокруга рада Министарства, а који се односе на информационо-комуникацијске технологије.

Члан 9.

СЕКТОР ЗА ПИТАЊА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ

Сектор за питања евиденција из области војне обавезе врши послове вођења евиденција о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране, води евиденцију грађана који су у одбрамбено-ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине, Хрватског вијећа

обране, МУП-а РБиХ, МУП-а ХЗХБ, намјенска производња, врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, обољели, заробљени или умрли, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата, води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима, води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата у Босни и Херцеговини, за потребе правосудних органа пружа информације о статусним и другим питањима припадника оружаних формација током 1991.-1996.године, даје мишљења на прописе којима се регулирају послови евиденције из области војне обавезе, припрема информације из области војне обавезе за дипломатско-конзуларна представништва у сврху регулирања путовања у земље са визним режимом и регулирање држављанства, рјешава у поступку доказивања учешћа у одбрамбено-ослободилачком рату у формацијама АРБиХ и ХВО и МУП-а РБиХ, МУП-а ХЗХБ, намјенска производња, управља евиденцијом, води управни поступак у предметима из области војне обвезе и израђује нацрте рјешења, припрема одговоре на тужбе у споровима из области војне обвезе, врши послове рјешавања управних ствари по пресудама донесеним у споровима против пријашњег Федералног министарства обране, а односе се на статусна питања припадника АРБиХ, ХВО, односно пријашње Војске ФБИХ, прикупља податке релевантне за извршење обавеза из Уговора о сарадњи Републике Хрватске и Босне и Херцеговине на подручју остваривања права страдалника рата у Босни и Херцеговини који су били припадници ХВО, по службеној дужности из архива АРБиХ и ХВО прибавља податке о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа правну помоћ грађанима у остваривању права која се изводе из регулисане војне обавезе, обавља послове пријаве и одјаве осигурања припадника пријашње Војске Федерације и Федералног министарства одбране код носитеља осигурања, прикупља податке релевантне за израду М4 обрасца и евидентирање података из М4 обрасца код носитеља осигурања, врши комплетирање документације о извршеним обавезама из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације БиХ и Федералног министарства одбране код носитеља осигурања.

Послови из надлежности Сектора за питања евиденција из области војне обавезе обављају се у оквиру унутрашњих организацијских цјелина и јединица и то:

а) Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе у сједишту Министарства

Осигурава провођење прописа из области евиденција о регулисаној војној обавези, координира, прати и стара се о благовременом прикупљању и обједињавању података из службених евиденција организационих јединица изван сједишта Сектора и стим у вези израђује збирне анализе стања и предлаже мјере за уклањање уочених неправилности. Обједињује и евидентира фактуре за извршавање мјесечних обавеза Сектора и прослиједјује их ради извршења и стим у вези прати коришћење материјално-финансијских средстава на подручју кантона и извјештава руководиоца Сектора о стању у тој области, прикупља и обједињује податке из службених евиденција организационих јединица изван сједишта Сектора за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава, осигурава пружање стручне и непосредне подршке и помоћи организационим јединицама образованим на нивоу кантона и општина у извршавању њихових задатака, на основу прикупљених и обједињених података из службених евиденција група израђује нацрте увјерења о неприпадности ОС РБиХ и води евиденцију о истим, осигурава исправно и законито руковање базом података и њено стално ажурирање и одржавање,

обезбјеђује законито коришћење похрањених података на дигиталним медијима, сачињавају збирну евиденцију присуства на послу и збирну евиденцију одсуства с посла.

б) Одсјек за управне послове из области регулисане војне обавезе и службе у пријашњем Федералном министарству одбране у сједишту Министарства

Осигурава вршење надзора над законитошћу аката унутрашњих организационих цјелина Сектора и самосталних извршилаца. Води другостепени управни поступак у предметима из области војне обвезе и израђује нацрте другостепених рјешења, припрема одговоре на тужбе у управним споровима из области војне обвезе, врши послове рјешавања управних ствари по пресудама донесеним у споровима против пријашњег Федералног министарства обране, а који се односе на статусна питања припадника АРБиХ, ХВО, односно пријашње Војске ФБиХ и припрема нацрте рјешења, прати проблеме и неправилности у раду унутрашњих организационих цјелина Сектора у области управног рјешавања, пружа правну помоћ организационим цјелинама Сектора, самосталним извршиоцима и грађанима у остваривању права која се изводе из регулисане војне обвезе и учешћа у одбрамбено-ослободилачком рату, обавља послове пријаве и одјаве осигурања припадника пријашње Војске Федерације и ФМО код носитеља осигурања, прикупља податке релевантне за израду М4 обрасца и евидентирање података из М4 обрасца код носитеља осигурања, врши комплетирање документације о извршеним обавезама из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације и ФМО код носитеља осигурања.

ц) Одсјеци за питања евиденција из области војне обавезе за Кантон Сарајево, Зеничко-добојски кантон, Тузлански кантон, Унско-сански кантон, Херцеговачко-неретвански кантон, Средњобосански кантон,

Осигуравају провођење прописа из области евиденција о регулисаној војној обавези, израђују збирни, мјесечни и годишњи извјештај о раду, извјештај о ревизији и план рада за подручје кантона, израђују збирне анализе стања и предлажу мјере за уклањање уочених неправилности, обједињују и евидентирају фактуре за извршавање мјесечних обавеза и прослијеђују ради извршења, прате коришћење материјално-финансијских средстава на подручју кантона и извјештавају руководиоца Сектора о свим уоченим неправилностима, врше контролу, пружају стручну помоћ организационим јединицама на подручју кантона и с тим у вези о свим уоченим проблемима и неправилностима извјештавају руководиоца Сектора, те предлажу мјере за њихово отклањање, даје приједлоге службених оцјена за све државне службенике и намјештенике у Одсјеку и просљеђује руководиоцу Сектора на сагласност и потврђивање, сачињавају план коришћења годишњих одмора државних службеника и намјештеника у Одсјеку и организационим јединицама на подручју кантона, обједињавају и прослијеђују руководиоцу Сектора на надлежно поступање, прикупљају збирне податке из службених евиденција група на подручју кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава, обједињавају и прослијеђују руководиоцу Сектора, осигуравају благовремено и законито обављање послова и задатака из надлежности Одсјека, Група и Самосталних извршилаца, сачињавају збирну евиденцију присуства на послу, сарађују са удругама произишлим из

одрамбено- ослободилачког рата на свом простору као и локалним органима власти у циљу квалитетнијег функционисања, ажурирања војних евиденција и пружања помоћи браниоцима.

д) Групе и самостални извршиоци за питања евиденција из области војне обавезе

Воде евиденцију о чињеницама из области извршења војне обавезе грађана у области одбране (по прописима из области одбране бивше СРБиХ, РБиХ и Ф БиХ), воде евиденције грађана који су учествовали у организацији и припремама за одбрану од агресије, воде евиденцију грађана који су у одрамбено-ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажовани у јединицама Оружаних снага, односно у јединицама Армије Р БиХ, ХВО-а, МУП-у, цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама, воде евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, као и о околностима и посљедицама страдавања током одрамбено-ослободилачког рата, воде евиденције о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским дужностима; воде Јединствени регистар бораца-учесника у припремама за одбрану и одрамбено-ослободичаком рату од 1991-1996. године, воде евиденције о материјално-техничким средствима мобилисаним за потребе одрамбено-ослободилачког рата; издају увјерења о свим чињеницама о којима воде евиденције, припадности јединицама и околностима страдања, посебном стажу у двоструком трајању, припадности ЦЗ и ЈРО, посједовању чина за припаднике оружаних снага, посједовању ратног признања-одликовања, насталој ратној штети на МТС и стоци (1991-1996), подацима важним за остваривање разних других права иза умрлог припадника јединице, праву на додатне и заостале плаће припадника оружаних снага за период 1991.-1996.година (корекције и др.); издају документе којим се рјешавају статусна питања двојног држављанства и питања по захтјевима грађана за добијање виза или за животну и радну интеграцију у друге земље (захтјеви за провјеру статуса апликаната у вези са служењем војног рока и учешћем у протеклом рату – евентуални ратни злочини и др.); по захтјеву Суда БиХ, Суда у Хагу и других правосудних органа, припремају информације о статусним и другим питањима припадника оружаних формација током рата 1991.-1995.године; по захтјеву грађана, правосудних и других органа врше преписе војно-евиденционих докумената, припремају информације и податке који могу бити од користи за проналажење заробљених, несталих и погинулих припадника оружаних формација и других одрамбених структура за период 1991.-1996.година, проводе првостепени управни поступак из обасти војних обавеза, извршавају и друге послове и задатке које одреди руководећи државни службеник Сектора, обављају послове канцеларијског и архивског пословања, обављају послове из области контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите, сарађују са удругама произишлим из одбрамбено- ослободилачког рата на свом простору као и локалним органима власти у циљу квалитетнијег функционисања, ажурирања војних евиденција и пружања помоћи браниоцима, заприма захтјеве грађања у вези са рјешавањем радно-правних односа припадника Војске Федерације Босне и Херцеговине и бившег Федералног министарства одбране, врше провјере у Архивском депоу по захтјевима грађана, обављају те обављају и друге послове и задатке из надлежности Сектора.

Члан 10.

ИНСПЕКТОРАТ

Врши инспекцијски надзор код општинских, кантоналних и федералних органа, као и код надлежних органа Брчко-Дистрикта, кад на основу федералних прописа рјешавају о правима из области борачко инвалидске заштите, као и инспекцијски надзор над примјеном прописа у вези са војним евиденцијама. Врши инспекцијски надзор и контролу намјенског трошења средстава намјењених за остваривање права по федералним прописима.

Доноси рјешења којима се наређује предузимању управних мјера за отклањање утврђених недостатака и неправилности и предузимање других управних мјера и радњи за које је федералним законом овлаштена федерална инспекција, предлаже процедуре инспекцијског надзора, у циљу отклањања утврђених незаконитости и неправилности предлаже министру подузимање мјера у циљу отклањања истих. Остварује контакте и сарадњу са кантоналним органима, општинским службама и другим органима управе надлежним за борачко-инвалидску заштиту, као и са другим субјектима који посједују доказе или податке од значаја за вршење инспекцијског надзора. Врши провјеру вјеродостојности доказа коришћених у поступку признавања права из области борачко инвалидске заштите, као и доказа на основу којих је извршен упис података из области војне обавезе у војно евиденционе документе.

У свом раду примјењује одредбе Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине и Закона о инспекцијама Федерације Босне и Херцеговине.

Врши надзор над примјеном федералних законских и подзаконских прописа и аката Министарства којима се регулишу права из области бранилачко инвалидске заштите и војних евиденција и питања евиденција из области војне обавезе.

Предлаже министру годишњи и мјесечни план рада Инспектората, односно план инспекцијских прегледа који представља службену тајну.

Најмање једном годишње подноси писани извјештај о извршеним инспекцијским прегледима, о нађеном стању, појавама и проблемима и о предузетим мјерама, са приједлогом мјера које би требало предузети за отклањање утврђеног незаконитог понашања.

Остварује сарадњу са судовима, тужилаштвима, министарствима унутрашњих послова и другим тијелима државне управе, правним лицима, грађанима и другим субјектима у питањима од значаја за ефикасно провођење прописа над чијом примјеном Инспекторат врши надзор.

Поступа по захтјевима, пријавама и приједлозима државних органа и државних органа других држава, правних лица и грађана. Води евиденцију о обављеним инспекцијским надзорима. Води евиденцију издатих исказница за инспекторе.

Члан 11.

СЕКТОР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

У Сектору за интерну ревизију врше се послови који пружају подршку организацији у остваривању циљева примјеном систематичног и дисциплинираног приступа вредновању и побољшању ефективности процеса управљања ризицима, контролама и менаџменту кроз:

а) Израду стратешких и годишњих планова интерне ревизије базираних на процјени ризика, те обављањем појединачних интерних ревизија у складу са усвојеним плановима.

б) Процјену прикладности и ефективности система финансијског управљања и контрола у односу на:

- утврђивање, процјену и управљање ризицима,

- усаглашеност са законима и другим прописима,

- поузданост, тачност и свеобухватност финансијских и других пословних информација,

- ефикасност, ефективност и економичност пословања,

- поштивању и адекватности политика и процедура за управљање ризицима у организацији, односно да су активности запослених у складу са политикама, стандардима, процедурама и важећим законским и подзаконским прописима

– заштиту имовине и других ресурса и подузимању мјера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,

- обављање задатака и остваривање циљева.

ц) тестирање, испитивање и оцјена података и информација,

д) извјештавање о резултатима и давање препорука за побољшање пословања,

е) праћење реализације препорука интерне ревизије од управе.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 12.

За вршење послова и задатака из надлежности Министарства утврђује се укупно 306 извршилаца, без министра, од чега: 7 руководећих државних службеника (1 секретар Министарства, 5 помоћника министра, 1 главни федерални инспектор), 190 осталих државних службеника, 106 намјештеника и 3 савјетника министра.

Систематизација радних мјеста садржи: назив радног мјеста, опис послова за свако радно мјесто, услове за вршење послова, врсту дјелатности и назив групе послова, сложеност послова, статус извршиоца, позиција радног мјеста и број извршилаца.

Члан 13.

Члан 13.

КАБИНЕТ МИНИСТРА 1) Шеф Кабинета Опис послова:

Руководи радом Кабинета и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 23. овог Правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- координира и врши припрему министру за сједнице Владе Федерације БиХ,

- учествује у припреми и изради извјештаја, анализа и информација Министарства,

- планира и организује реализовање протоколарних обавеза министра,

- прати и обезбјеђује правовремену реализацију програма рада Министарства,

- координира припрему сједница Стручног колегија, организује вођење записника и прати реализацију закључака о чему извјештава министра,

- организује вођење евиденције књиге службених путовања,

- обавља одређене протоколарне послове,

- остварује потребну сарадњу са другим органима управе и другим организацијама у вези са извршавањем послова из дјелокруга Кабинета,

- припрема излагања министра,

- координира и организује хармонизацију прописа из надлежности Министарства за процес

европских интеграција и члан је радне групе за иновације, технолошки развој и социјалну политику,

- припрема саопћења за јавност,

- припрема информације и извештаје из дјелокруга рада Кабинета министра,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања; диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука, или Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно - оперативни послови и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: руководилац основне организационе јединице којом не руководи руководећи државни службеник

Број извршилаца: 1 (један).

2) Виши стручни сарадник за информисање (портпарол) Опис послова:

- припрема материјале за пресс конференције министра,

- припрема, уређује и пише саопштења за јавност,

- правовремено ажурира web страницу министарства,

- даје изјаве за медије по овлаштењу министра,

- комуницира са редакцијама средстава јавног информисања,

- посредује у прибављању одговора медијима на постављена питања,

- организује и стара се о благовременој припреми података, информација и других материјала и по потреби учествује у њиховој припреми за иступање министра у јавним гласилима,

- прати стање у тој области и мјерама које се предузимају,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања; диплома високог образовања – Факултет политичких наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: информационо-документациони послови

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

3) Виши референт - технички секретар Опис послова:

- врши пријем странака у Кабинет министра,

- врши административно - техничке послове у вези пријема, сређивања и чувања аката и материјала упућених министру,

- успоставља, односно посредује у успостави телефонских веза за потребе министра,

- води дневни, седмични и мјесечни планер обавеза министра,

- врши преписе и доставе материјала по налогу министра и шефа Кабинета министра,

- прима и отпрема материјале путем телефаха,

- обезбиједђује благовремену телекомуникацију министра са установама и појединцима, те врши друге послове које одреди министар и шеф Кабинета министра,

- води адресаре државних и федералних органа управе, организација, удружења, фондација и институција,

- обавља послове из своје надлежности за потребе Министарства,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња управна или друга средња школа, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за намјештенике и најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

4) Возач министра Опис послова:

- управља путничким возилом за потребе министра,

- стара се о редовном одржавању и одговоран је за пријем технички исправног возила,

- свакодневно прије употребе врши визуелни преглед возила са безбједоносног аспекта употребе возила,

- води дневну, седмичну и мјесечну евиденцију утрошка горива и мазива за задужено возило,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, В степен ВКВ, Средња саобраћајна школа и остале средње школе, положен испит за возаче Б категорије, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички послови

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 14.

СЕКТОР ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ РЈЕШАВАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ РАДА ЉЕКАРСКИХ КОМИСИЈА И ПОМОЋ У ЛИЈЕЧЕЊУ 1) Помоћник министра-руководилац Сектора Опис послова:

Руководи радом Сектора и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 23. овог правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- врши контролу законитости управних и других аката из надлежности Сектора,

- предлаже министру план рада сектора,

- пружа стручну помоћ, координира и усмјерава рад шефова унутрашњих организационих јединица Сектора,

- надзире евиденцију присуства на раду, даје сагласност за одсуство са рада, предлаже план кориштења годишњих одмора упосленика у Сектору,

- сазива и руководи радно-консултативним састанцима упосленика у Сектору,

- предлаже годишње оцјене за шефове унутрашњих организационих јединица у Сектору,

- осигурава благовремено, законито и правилно вршење послова из надлежност Сектора,

- врши израду текста инструкција, упутстава и наредби за провођење и примјену федералних закона и подзаконских аката из области борачко-инвалидске заштите из дјелокруга рада Сектора,

- даје иницијативе, упутства и мишљења у управним стварима из дјелокруга рада Сектора,

- пружа правну стручну помоћ у раду надлежним првостепеним и кантоналним органима,

- врши израду годишњег и мјесечног извјештаја о раду Сектора,

- припрема стручне материјале, припрема савјетовања и семинаре по питању примјене федералних прописа из области борачко-инвалидске заштите,

- врши и друге послове које му одреди федерални министар.

Услови за вршење послова: BCCVII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа,

познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови управног рјешавања и стручно – оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: руководећи државни службеник

Позиција радног мјеста:помоћник министра

Број извршилаца: 1 (један)

Одсјек за управно рјешавање 2) Шеф Одсјека за управно рјешавање Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена чланом 24.овог Правилника и непосредно врши најсложеније послове:

- поступа по налозима руководиоца Сектора и одговоран је за свој рад руководиоцу Сектора,

- пружа стручну помоћ надлежним првостепеним и кантоналним органима из области бранилачко-инвалидске заштите о питањима из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема одговоре на упите првостепених и кантоналних органа надлежних за бранилачко-инвалидске заштите из дјелокруга рада Одсјека, припрема и даје одговоре и мишљења на упите удружења, институција и грађана из дјелокруга рада Одсјека, као и послове у вези са правоснажношћу рјешења ради остваривања других права странака,

- сачињава мјесечне, квартално и годишње извјештаје о раду у вези са ријешавањем предмета у поступку: ревизије, по Закону о провођењу контроле законитости,одликовања, као и о стању предмета по свим управним споровима,

- учествује у припреми и изради информација, извјештаја и анализа из дјелокруга рада Одсјека и Сектора,

- распоређује послове на службенике и даје ближе упуте о начину вршења тих послова,

- води другостепени управни поступак, израђује нацрте рјешења по жалбама изјављеним на првостепена рјешења из области борачко-инвалидске заштите,

- врши законску ревизију првостепених рјешења у складу са чланом 42. Закона о правима бранилаца и чланова њихових породица ("Службене новине Федерације Босне и Херцеговине", број: 33/04); врши законску ревизију и друге послове везане за права корисника који су то право остварили по прописима који су се примјењивали до 06.04.1992. године (члан 69. став 2. Закона о правима бранилаца и чланова њихових породица),

- пружа правну и другу стручну помоћ љекарским комисијама за оцјену процента војног инвалидитета,

- учествује у припреми извјештаја, информација, анализа, инструкција и упутства из дјелокруга рада Одсјека,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС, VII - степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четри) године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови управног рјешавања и стручно - оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни савјетник за послове управног рјешавања у другостепеном поступку и поступку законске ревизије Опис послова:

- води другостепени управни поступак, израђује нацрте рјешења по жалбама изјављеним на првостепена рјешења из области борачко-инвалидске заштите,

- врши ревизију првостепених рјешења у складу са федералним законима из области борачко-инвалидске заштите,

- врши управни надзор над законитошћу рјешења којима се рјешава у управним стварима по федералним законима из области борачко-инвалидске заштите за које је Сектор надлежан,

- даје одговоре на тужбе у управним споровима у предметима у покренутим управним споровима против управних аката из дјелокруга Одсјека за управно рјешавање,

- пружа стручну помоћ надлежним првостепеним и кантоналним органима,

- даје одговоре и мишљења на упите надлежних првостепених и кантоналних органа,

- даје одговоре и мишљења на упите удружења, институција и грађана,

- води прописане евиденције у вези са управним рјешавањем,

- подноси мјесечни и годишњи извјештај о раду,

- учествује у изради извјештаја, информација, анализа, инструкција и упутстава,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС, VII - степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови управног рјешавања и управно-надзорни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 3 (три)

4) Виши стручни сарадник за рјешавање у поступку ревизије и вођење првостепеног управног поступка Опис послова:

- врши ревизију првостепених рјешења у складу са федералним законима из области борачко-инвалидске заштите;

- ради послове управног рјешавања у првостепеном поступку (скраћен управни поступак) по федералним прописима из области борачко-инвалидске заштите;

- пружа стручну помоћ и остварује сарадњу са надлежним првостепеним и кантоналним органима;

- даје одговоре на тужбе у управним споровима изјављеним против рјешења донесених у поступку ревизије и првостепеном управном поступку;

- припрема и даје одговоре на упите органа, институција и грађана;

- води прописане евиденције из дјелокруга свог рада;

- учествује у припреми извјештаја, информација, анализа, инструкција и упутстава,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВССVII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: управно рјешавање, студијско-аналитички,

Сложеност послова: сложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник,

Број извршилаца: 1 (један).

5) Стручни сарадник за послове помоћи у лијечењу и сарадњу са љекарским комисијама Опис послова:

- врши стручну обраду системских рјешења од значаја у области помоћи у лијечењу борачке/бранилачке популације и чланова њихових породица, као и медицинског вјештачења здравственог стања корисника права из борачко-инвалидске заштите;

- проводи процедуре везано да додјелу помоћи за лијечење борачке /бранилачке популације и чланова њихових породица, води евиденцију издатих рјешања и утврђених права по истим;

- иницира, координира и сарађује с надлежним љекарским комисијама Института за медицинско вјештачење здравственог стања;

- прикупља, сређује, евидентира и врши обраду података у области помоћи у лијечењу и сарадње са љекарским комисијама Института за медицинско вјештачење здравственог стања;

- прати стање и појаве у области помоћи у лијечењу и медицинског вјештачења здравственог стања корисника права из борачко-инвалидске заштите, те на темељу тога врши израду извјештаја, аналитичких, информативних и других материјала;

- предлаже мјере и активности из дјелокруга свога рада, те прати ток реализације предложених активности;

- судјелује у изради стратешких и других докумената;

- пружа потребне информације и даје одговоре на упите грађана, правних лица и других субјеката, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и руководилац Сектора;

- води прописане евиденције из области свог рада;

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: BCCVII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или неки други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

6) Стручни сарадник за управно рјешавање Опис послова:

- ради послове управног рјешавања у првостепеном поступку по федералним прописима из области борачко-инвалидске заштите;

- пружа стручну помоћ и остварује сарадњу са надлежним првостепеним и кантоналним органима;

- припрема и даје одговоре на упите органа, институција и грађана;

- води прописане евиденције из дјелокруга свог рада;

- учествује у припреми извјештаја, информација, анализа, инструкција и упутстава,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: BCCVII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна)

година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови управног рјешавања

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 2 (два)

Група за праћење рада љекарских комисија и помоћ у лијечењу 7) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши слиједеће послове и то:

- обавља консултације и пружа правну помоћ љекарским комисијама Института за медицинско вјештачење здравственог стања у примјени Закона и пратећих Правилника у поступку медицинског вјештачења; сачињава акте федералном министру-налоге Сектору за финансије и економске послове за обуставу исплата због неодазивања на прегледе по Закону и у поступку надзора.

- врши контролу спискова о извршеним медицинским вјештачењима на тражење овог Министарства по прописима из области бранилачко-инвалидске заштите, достављених уз фактуре Института за медицинско вјештачење здравственог стања.

- пружа стручну помоћ надлежним првостепеним и кантоналним органима из области бранилачко-инвалидске заштите о питањима из дјелокруга рада Групе;

- припрема одговоре на упите првостепених и кантоналних органа надлежних за бранилачко-инвалидске заштите из дјелокруга рада Групе; припрема и даје одговоре и мишљења на упите удружења, институција и грађана из дјелокруга рада Групе.

- прати обраду и припрему предмета по захтјевима задодјелу једнократних новчаних помоћи у лијечењу; прати и контролише реализацију одобрених једнократних новчаних помоћи у лијечењу у сарадњи са Сектором за финансије и економске послове

- сачињава мјесечне, периодичне и годишње извјештаје о раду свих љекарских комисија прописаних законима из области бранилачко-инвалидске заштите.

- учествује у припреми и изради информација, извјештаја и анализа из дјелокруга рада Групе и Сектора.

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВШС – VI степен стручне спреме, Виша управна школа или I степен Правног факултета, положен стручни испит за намјештенике, најмање 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: допунски послови -основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

8) Виши самостални референт за љекарске комисије и помоћ у лијечењу Опис послова:

- комплетира и припрема захтјеве за пружање новчане помоћи у лијечењу борачким популацијама и припрема нацрте појединачних аката по захтјевима странака;

- сарађује са првостепеним и кантоналним органима надлежним за борачко-инвалидску заштиту у циљу помоћи и унапређења у лијечењу и рехабилитацији;

- остварује сарадњу са медицинском установом по питању давања потребних медицинских налаза;

- води евиденцију предмета са Љекарске комисије за надзор и медицинско вјештачење;

- прикупља податке и води евиденцију о раду љекарских комисија прописаних законом;

- учествује у припреми информација, извјештаја и анализа из дјелокруга рада Групе;

- води прописане евиденције из дјелокруга свог рада;

- врши и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВШС, ВИ – степен стручне спреме, Виша медицинска или Виша школа за социјалне раднике, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

9) Виши референт оператер-дактилограф Опис послова:

- врши унос података и докумената у рачунар, њихову обраду и штампање;

- лично је одговоран за тачност уноса података и докумената;

- води и допуњава евиденцију предмета по праву надзора као и других предмета

управног поступка, те припрема податке из исте за извјештаје Сектора;

- врши копирање и умножавање аката, те пријем и отпрему аката путем фах-а из дјелокруга рада Сектора;

- врши дактилографску обраду управних аката, података и докумената

- врши и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија или друга средња школа, познавање рада на рачунару, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: дјеломично сложени.

Статус извршилаца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши референт.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 15.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ 1) Помоћник министра - руководилац Сектора Опис послова:

Руководи радом Сектора и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 23. овог правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- организује и координира рад на изради приједлога буџета (ребаланса буџета) Федерације Босне и Херцеговине у дијелу који се односи на Министарство, завршног рачуна Министарства за текућу годину, израду мјесечних и кварталних планова буџетских средстава Министарства, као и мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о утрошку буџетских средстава у складу са Законом;

- обезбјеђује информације и анализе релевантне за рад и надлежност Сектора, те их подноси министру;

- израђује потребне инструкције и упутства из области финансија;

- пружа стручну помоћ и организира прикупљање информација приликом провођења интерне и екстерне ревизије;

- припрема и даје одговоре и мишљења на упите првостепених и кантоналних органа, грађана, удружења и институција;

- пружа стручну помоћ првостепеним и кантоналним органима о питањима из надлежности Сектора;

- ради на унапређењу метода рада и пружању стручне помоћи упосленицима Сектора;

- стара се о стручном усавршавању упосленика Сектора;

- контролише намјенско трошење добивених буџетских средстава и редовно сарађује са Федералним министартсвом финансија (Сектор за буџет, Сектор за трезор) у вези питања из дјелокруга рада Сектора;

- координира рад и обезбјеђује функционисање информационог система у Министарству;

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС-VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: руководећи државни службеник

Позиција радног мјеста: помоћник министра

Број извршилаца: 1 (један).

Група за буџет и финансије 2) Шеф Групе за буџет и финансије Опис послова:

Руководи Групом и има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- обавља најсложеније послове из надлежности Групе,

- прати рад упосленика и помаже у извршавању сложених радних задатака (израда прописа, информација, анализа и других аката),

- организује, координира и контролира финансијске и рачуноводствене послове и евиденције Министарства,

- организује и координира рад на изради Приједлога буџета (ребаланс буџета) Министарства, изради захтјева оперативних планова, завршног рачуна Министарства за текућу годину, израду мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о утрошку буџетских средстава у складу са Законом,

- одговара за израду Документа оквирног буџета (Буџетске инструкције број 1), годишњег буџета (Буџетске инструкције број 2) и Изјаве о фискалној одговорности министра;

- прати процес ревизије од стране надлежне институције и пружа стручну помоћ и организира прикупљање информација приликом провођења интерне и екстерне ревизије,

- стара се о стручном усавршавању запосленика тијеком рада,

- учествује у реализацији уплата који се односе на текуће и капиталне трансфере,

- припрема процедуре и инструкције неопходног финансијског извјештавања, организује годишњи попис средстава и извора средстава, те припрема процедуре за адекватно књижење,

- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у вези с доношењем прописа из надлежности Групе,

- обезбјеђује информације и анализе релевантне за рад и надлежност Групе, те их подноси непосредном руководиоцу,

- израђује потребне инструкције и упутства из области финансија,

- припрема и даје одговоре и мишљења на упите првостепених и кантоналних органа, грађана, удружења и институција,

- контролише намјенско трошење добивених буџетских средстава и редовно сарађује са Федералним министарством финансија у вези питања и дјелокруга рада Сектора,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС-VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, цертификат рачуновође (положен испит самосталног рачуновође), положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно оперативни

Сложеност послова:најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни савјетник за буџет и финансије Опис послова:

- учествовање у изради Документа оквирног буџета (ДОБ) Министарства кроз текуће трогодишње планирање, у изради Приједлога Буџетског захтјева Министарства за сљедећу фискалну годину, те изјаве о фискалној одговорности министра,

- учествовање у изради годишњих, кварталних и мјесечних оперативних планова Буџета Министарства, у складу са добијеним инструкцијама Федералног министарства финансија,

- свакодневно праћење намјенског трошења одобрених буџетских средстава, у циљу израде Законом прописаних извјештаја о утрошку тих средстава,

- учествује у изради Завршног рачуна Министарства за текућу годину,

- књижење и контрола мјесечних захтјева за средства инвалиднине, које достављају надлежни кантонални органи и органи Брчко-Дистрикта БиХ, за кориснике бранилачких накнада,

- прати прописе из области финансија и даје упутства за вођење материјално-финасијског пословања у Групи, те врши израду информација и анализа релевантних за дјелокруг рада Групе,

- организује и обавља писмене коресподенције у вези питања која су из дјелокруга рада Гупе, те врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац,

- врши израду информација и анализа релевантних за дјелокруг рада Сектора,

- учествује у изради мјесечних и кварталних планова потребних финансијских средстава за Министарство, према буџету за текућу годину, као и извјештаја о утрошку тих средстава,

- контролише мјесечне захтјеве за исплату накнада корисинцима бранилачких накнада,

- припрема и контролише обрачун плаћа и накнада које немају карактер плаћа,

- учествује у изради инструкција и упутстава надлежним општинским, градским и кантоналним органима и органу Брчко-Дистрикта БиХ, а у вези питања која се односе на обрачуне и плаћања накнада корисинцима бранилачких накнада,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС-VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, цертификат рачуновође (положен испит самосталног рачуновође), положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

4) Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене послове Опис послова:

- учествовање у изради Документа оквирног буџета (ДОБ) Министарства кроз текуће трогодишње планирање, те у изради Приједлога Буџетског захтјева Министарства за сљедећу фискалну годину;

- учествовање у изради годишњих, кварталних и мјесечних оперативних планова Буџета Министарства, у складу са добијеним инструкцијама Федералног министарства финансија,

- свакодневно праћење намјенског трошења одобрених буџетских средстава, у циљу израде Законом прописаних извјештаја о утрошку тих средстава,

- ажурно праћење извршених контирања, књижења и уноса података у радну станицу Трезора, све у циљу контроле исплате средстава добављачима и крајњим корисницима Буџета,

- контролира законску усклађеност, рачунску исправност свих исплаћених и уплаћених докумената и сачињава информације о пристиглим фактурама и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности,

- контролише уплате пореза од комисија, уговора о дјелу, рад благајне, обавеза по судским пресудама, обрачуна камата по судским пресудама,

- контролира законитост намјенског коришћења средстава,

- организује и прати благовремену и правилну уплату обавеза и средстава повраћа,

- предузима одговарајуће мјере за отклањање штетних посљедица у вези набавке роба, услуга и радова за потребе Министарства,

- учествује у изради завршних рачуна и финансијских планова,

- књижење и контрола мјесечних захтјева за средства инвалиднине, које достављају надлежни кантонални органи и органи Брчко-Дистрикта БиХ, ратних признања и одликовања, накнада које немају карактер плаћа за запослене у Министарству,

- обавља писмену коресподенцију са општинским и кантоналним органима у вези питања обрачуна и исплате корисницима бранилачких накнада,

- учествује у контроли мјесечних захтјева за средства инвалиднина која достављају кантонални органи, као и у контроли обрачуна накнада за ратна признања и одликовања,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВССVII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

5) Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове Опис послова:

- обавља сложене финансијско-рачуноводствене послове,

- примјењује контни план и јединствене буџетске класификације,

- учествује у изради финансијских планова за потребе Министарства, као и у изради мјесечних, кварталних, периодичних и годишњих финансијско-рачуноводствених извјештаја,

- врши стручну обраду података за приједлог Документа оквирног буџета, годишњег буџета и Изјаве о фискалној одговорности министра,

- врши праћење извршавања финансијских планова,

- учествује у припреми вирманских налога за плаћање пореза и доприноса, обавеза по судским пресудама обрачуна камата по судским пресудама,

- врши обраду књиговодствене и финансијске документације,

- припрема налоге за плаћање образац бр. 2,

- редовно врши контролу и сравњивање стања потраживања и обвеза са добављачима путем ИОС-а,

- сачињава извјештаје из дјелокруга рада Групе и Сектора,

- прати прописе из области рачуноводства и стара се о њиховој примјени,

- врши контролу дневног уноса наруџбеница, фактура, благајне и банковних рачуна у помоћним књигама,

- након извршених евентуалних исправки врши стварање књиговодствених ставки, повлачи регистар рачуна оперативних јединица, те врши контролу исправности унесених трансакција,

- прати правдање утрошка средстава по основу благајничког пословања,

- реализује чекове и обавјештава буџетске кориснике о реализацији истих,

- учествује у реализацији уплата који се односе на текуће грантове, трансфере, захтјева за

повратсредстава,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

6) Виши референт за послове благајне и провјеру унесених трансакција у Трезор Опис послова:

- води књигу улазних фактура и књигу интерне благајне,

- даје налоге за унос дневника благајне у систем Трезора,

- испоставља уплатнице и исплатнице, обавља исплату,

- контактира са Трезором по питању преузимања чека за подизање готовине;

- преузима готовину са ЈРТ (рачун за исплату готовине),

- усаглашава књигу интерне благајне са аналитичком картицом благајне Министарства у систему Трезора,

- води рачуна о стању средстава у благајни, а у складу са Упутством о благајничком пословању,

- води аналитичке картице добављача,

- свакодневно повлачи регистре рачуна и врши провјеру дневног уноса трансакција у Трезор,

- учествује у сравњењу стања потраживања и обвеза са добављачима путем ИОС-а,

- води евиденцију утрошка фиксне и мобилне телефоније у Министарству,

- врши контролу добављача са Трезором и усаглашава картице са добављачима из Трезора;

- сачињава и допуњава листу добављача у сарадњи са Трезором,

- врши друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња медицинска школа, или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, положен стручни испит за намјештенике и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

Група за рачуноводствено-књиговодствене послове и обрачун бранилачких накнада 7) Шеф Групе Опис послова:

Руководи Групом и има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши сљедеће послове:

- обавља најсложеније послове из надлежности Групе,

- организује, координира и контролира финансијске и рачуноводствене послове и евиденције Министарства,

- организује и координира рад на припреми материјала за израду финансијског плана министарства на основу испостављених захтјева руководиоца основних организацијских јединица,

- обезбјеђује израду периодичних и годишњих обрачуна и потписује исте,

- контролише обраде књиговодствене и финансијске документације и провођење процедура јавних набавки,

- организира, координира и контролира финансијске, материјалне и рачуноводствене послове и евиденције Министарства,

- припрема и организује редовне пописе средстава, обвеза и потраживања у Министарству,

- стара се за правилну примјену прописа, закључака и одлука,

- ради на унапређењу метода рада и пружању стручне помоћи службеницима Групе,

- пружа стручну помоћ и организира прикупљање информација приликом провођења интерне и екстерне ревизије,

- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у вези с доношењем прописа из надлежности Групе,

- стара се о стручном усавршавању запосленика тијеком рада,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно оперативни

Сложеност послова:најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

8) Стручни сарадник за финансије и обрачун бранилачких накнада Опис послова:

- прати, прикупља, обједињава и обрађује податке о обрачунима корисника бранилачких накнада;

- електронском поштом, шаље спискове корисника бранилачких накнада банкама, ради исплате;

- евидентира аналитички спискове корисника средстава бранилачких накнада и обустава, као и њихове рекапитулације,

- одговоран је за тачност унесених података у базу корисника, те врши неопходне њихове

исправке, како би се средства усмјерила на рачуне корисника,

- о извршеним исправкама података из базе корисника по потреби обавјештава општинске, градске органе надлежне за област бранилачко-инвалидску заштиту о чему сачињава потребне службене забиљешке,

- редовно прави и чува резервне копије базе података, електронске поште и свих других података у електронском облику,

- на захтјев правних и физичких лица, израђује одговарајућа увјерења о примањима корисника бранилачко-инвалидске заштите,

- за потребе обављања послова у рачуноводству сектора, доставља потребне податке о примањима корисника и усаглашава податке о поврату средстава инвалиднине,

- прати промјене књижења средстава од поврата,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјесто: стручни сарадник

Број извршилаца: 2 (два)

9) Стручни сарадник за логистику Опис послова:

- учествује у припреми израде плана потреба за робама, услугама и радовима у циљу израде плана јавних набавки Министарства,

- издавање наруџбеница за набавку материјално-техничких средстава и услуга,

- вођење помоћне књиге сталних средстава, аналитичке евиденције – картице набављених основних средстава Министарства,

- учествује у изради извјештаја из дјелокруга рада Сектора,

- води евиденцију основних средстава Министарства,

- издавање реверса о посудби сталних средстава и ситног инвентара,

- праћење реализације извршења уговора са финасијског аспекта у којима је Министарство једна од уговорних страна,

- учествује у обављању послова везаних за натурални попис сталних средстава и ситног инвентара,

- врши друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

10) Виши самостални референт за послове финансија и књиговодства Опис послова:

- врши контролу и обраду фактура за редовну дјелатност Министарства,

- заприма рачуне и води књигу улазних фактура (КУФ),

- обавља контактирање добављача извршилаца услуга у циљу разрјешења евентуалних нејасноћа у вези са финансијском документацијом,

- припрема налоге за плаћање образац бр. 2,

- учествује у припреми обрачуна плаћа и накнада запослених у Министарству,

- прати намјенско трошење средстава Буџета по свим позицијама, те констатује и упућује на уочене неправилности,

- учествује у припреми вирманских налога за плаћање пореза и доприноса, обавеза по судским пресудама обрачуна камата по судским пресудама,

- врши контирање цјелокупне финансијске документације,

- води евиденцију утрошка фиксне и мобилне телефоније у Министарству,

- води помоћне књиге трошкова у вези централизованог система исплата средстава борачко-инвалидске заштите,

- усаглашава обавезе и извршена плаћања са добављачима и банкама, путем којих се врши исплата инвалиднина и осталих давања,

- врши потребну коресподенцију релевантну за рад групе,

- листа свакодневно ''обавијест о дознаци добављача'' и прослиједјује је добављачу, према потреби,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВШС, VI – степен, I степен Правног факултета или Виша грађевинска школа, Виша Економска школа или остале више школе, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршиоца: 2 (два).

11) Виши референт за послове књиговодства Опис послова:

- књижи све пословне промјене на основу прописа о трезорском пословању,

- води прописане књиговодствене евиденције (кроз трезорско пословање на контирани налог);

- усаглашава аналитичке евиденције са синтетичким евиденцијама, као и евиденцијама општинских, односно кантоналних органа управе,

- остварује свакодневне контакте са Трезором и усаглашава обавезе и извршена плаћања са добављачима и банкама,

- учествује у припреми података по свим буџетским позицијама приликом израде приједлога Буџета, као и за израду мјесечних извјештаја о утрошку средстава по буџетским позицијама,

- учествује у припреми података за израду завршног рачуна Министарства,

- прати нереализована плаћања и поништене фактуре у Трезору, истражује разлоге и предлаже отклањање истих,

- врши контролу терећења (резервације средстава у Главној књизи) по основу фактура и наруџбеница, те на основу утврђених погрешних књижења, врши исправку истих,

- врши друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 16.

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПЋЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТИКУ 1)
Помоћник министра - руководилац Сектора Опис послова:

Руководи радом Сектора и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 23. овог правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- предлаже министру план рада Сектора за нормативно – правне, кадровске, опће послове и информатику,

- пружа стручну помоћ, координира и усмјерава рад шефова унутрашњих организационих јединица,

- надзире евиденцију присуства на раду, даје сагласност за одсуство са рада, предлаже план кориштења годишњих одмора упосленика у Сектору;

- сазива и руководи радно-консултативним састанцима упосленика у Сектору,

- предлаже годишње оцјене за шефове унутрашњих организационих јединица у Сектору,

- даје опће смјернице, упутства и тезе за израду преднацрта, нацрта и приједлога закона, других прописа и општих аката, припрема измјене и допуне тих прописа из надлежности Министарства,

- даје мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима закона, општих аката, уговора и других аката,

- припрема и израђује преднацрте, нацрте закона, других прописа и општих аката, припрема и израђује измјене и допуне тих прописа из надлежности Министарства,

- даје одговоре на посланичка питања и питања федералних органа управе и организација,

- врши израду извјештаја о раду Министраства и годишњег плана и програма рада Министарства,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВССVII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: нормативно -правни и студијско аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: руководећи државни службеник

Позиција радног мјеста: помоћник министра

Број извршилаца: 1 (један)

Одсјек за нормативно-правне, кадровске и опће послове 2. Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- осигурава ефикасно, законито, непристрано, благовремено и одговорно извршавање послова у Одсјеку,

- израђује извјештај о раду и план рада Одсјека и прати реализацију истих, предлаже мјере и активности помоћнику министра на усклађивању управљања и провођењу кадровске политике Министарства у складу са законским и подзаконским прописима из области људских потенцијала,

- обавља најсложеније послове Одсјека и одговоран је за коришћење материјалних и људских ресурса Одсјека,

- одређује непосредне задатке извршиоцима у Одсјеку, те контролише њихов рад и помаже у извршавању најсложенијих задатака,

- припрема преднацрте, нацрте закона, других прописа и општих аката, припрема измјене и допуне тих прописа,

- израђује нацрте и приједлоге унутрашњих аката министарства,

- израђује нацрте и приједлоге унутрашњих аката министарства и припрема анализе, програме, планове и информације из дјелокруга Одсјека и послове уступања података у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама и Законом о заштити личних података,

- предлаже мјере и активности помоћнику министра на побољшавању рада Одсјека,

- предлаже планове за професионално усавршавање и специјалистичко образовање запослених,

- сарађује са Уредом координатора за реформу јавне управе у области провођења Стратегије реформе јавне управе,

- подноси руководиоцу сектора мјесечни и годишњи извјештај о раду,

- израђује извјештај о раду и план рада Одсјека и прати реализацију истих,

- израђује нацрте закона, подзаконских аката и општих аката Министарства,

- припрема изјашњења за суд и правобранилаштво,

- даје одговоре на посланичка питања и питања федералних органа управе и организација,

- даје одговоре по захтјевима физичких и правних лица, институција, агенција, организација и др.,

- заступање Министарства на суду у поступцима по одобрењу министра,

- сарађује са Агенцијом за државну службу Федерације БиХ ради ефикаснијег реализирања процеса запошљавања државних службеника и пружања помоћи у реализовању кадровске политике на успостави и вођењу Регистра особља,

- припрема анализе, програме, планове и информације из дјелокруга Одсјека,

- стара се о провођењу свих прописа по којима раде федерална министарства,

- предлаже годишње оцјене за упосленике Одсјека,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС -VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четри) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатност,

Назив групе послова: нормативно - правни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

3) Стручни савјетник за нормативно-правне послове Опис послова:

- припрема преднацрте, нацрте закона, других прописа и општих аката,

- припрема измјене и допуне прописа из надлежности Министарства,

- израђује уговоре у коме је уговорна страна Министарство,

- обавља потребну комуникацију и коресподенцију са Федералним правобранилаштвом и судовима,

- учествује у изради извјештаја о раду Министарства, годишњег плана и програма рада Министарства;

- прати федералне и кантоналне прописе из области борачко-инвалидске заштите и усклађује постојеће опће акте са позитивним прописима,

- врши израду одговора на посланичка питања, питања грађана, удружења, организација, органа и институција,

- врши израду текста изјашњења Федералном правобранилаштву и одговоре на тужбу,

- учествује у изради информација, извјештаја и анализа из дјелокруга рада Сектора,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: нормативно-правни и студијско аналитички

Сложеност послова: најсложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

4) Стручни савјетник за кадровске и опће послове Опис послова:

- ради на пословима примјене законских и подзаконских прописа из области људских ресурса,

- сарађује са Агенцијом за државну службу Федерације БиХ у области расписивања и проведбе конкурса и огласа код пријема државних службеника,

- израђује нацрте рјешења по службеној дужности и захтјевима државних службеника и намјештеника,

- израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности државних службеника и намјештеника из радног односа,

- припрема и израђује обрасце и предлаже методе и моделе за праћење и анализу рада државног службеника и намјештеника,

- предлаже корективне мјере за отклањање проблема и побољшање рада запослених у Министарству, анализира потребе за едукацијом, обуком и професионалним усавршавањем државних службеника и намјештеника,

- израђује планове и програме обуке запослених за стицање конкретних практичних знања и вјештина за обављање појединачних послова,

- врши израду приједлога уговора о стручном усавршавању запослених,

- врши израду приједлога уговора за лица на стручном оспособљавању,

- проводи активности у области оцјењивања државних службеника и намјештеника, израђује анализе, извјештаје и информације о стању људских реурса у Министарству и

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатност

Назив групе послова: нормативно- правни, студијско- аналитички

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: државни службеник.

Позиција радног мјеста: стручни савјетник.

Број извршилаца: 1 (један).

5) Стручни сарадник за кадровске и опће послове Опис послова:

- Припрема и израђује приједлоге аката из области радних односа који се односе на права, дужности и одговорности државних службеника, намјештеника

- обавља оперативне послове из области праћења и управљања људским ресурсима Министарства, припрема и израђује нацрте рјешења по захтјевима државних службеника, намјештеника

- припрема текстове огласа за радна мјеста и прати њихово провођење у сарадњи са Агенцијом за државну службу,

- врши оперативне послове везано за оцјењивање државних службеника и намјештеника,

- утврђује нацрте рјешења о формирању комисија за обављање одређених послова који су заједнички за више извршилаца или организационих јединица,

- прати рад и пружа стручну помоћ у вођењу дисциплинског поступка за повреде радне дужности намјештеника

- израђује нацрте рјешења о пријему, распоређивању, премјештају и престанку радног односа државних службеника и намјештеника

- припрема нацрте рјешења о плаћеном и неплаћеном допусту, годишњим одморима,

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Министарства, израђује анализе, извјештаје и информације о стању људских ресурса у Министарству и

- обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно оперативни, управно рјешавање

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

6) Стручни сарадник за сарадњу са удружењима Опис послова:

- пружа стручну помоћ припадницима бранилачких категорија из области бранилачко-инвалидске заштите, ради рјешавања њихових статусних питања;

- предлаже критерије за додјелу средстава за остваривање права по основу одобрених трансфера Буџета Федерације БиХ из области бранилачко- инвалидске заштите удружењима

која окупљају борачке категорије, односно породице шехида погинулих бораца, ратних војних инвалида, добитника ратних признања, демобилисаних бораца и ратних војних инвалида НОР-а;

- учествује у изради нацрта одлука о усвајању програма расподјеле утрошка средстава са критеријима расподјеле средстава за текуће трансфере утврђене Буџетом Федерације БиХ,

- припрема нацрте јавних позива за додјеле средстава за текуће трансфере непрофитним организацијима и појединцима

- прати реализацију потписаних уговора за текуће трансфере непрофитним организацијима и појединцима

- прикупља податке и учествује у изради кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја о реализацији трансфера одобрених Буџетом Федерације БиХ из области бранилачко-инвалидске заштите

- сарађује са борачким удружењима у циљу реализације њиховог плана и активности

- обавља и друге послове и задатке који се односе на ово радно мјесто, као и послове које одреди непосредни руководилац

Услови за вршење послова: ВССVII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

7) Виши референт за кадровске и опће послове Опис послова:

- води и чува персоналне досјее државних службеника и намјештеника

- врши улагање свих рјешења и других аката који се чувају у персоналним досјеима

- води књигу персоналне евиденције запослених (врши упис података, промјене података и закључивање евиденције),

- израђује нацрте потврда из радних односа на основу службених евиденција,

- врши послове пријаве и одјаве и попуњава одговарајуће обрасце (пореска, здравствено, ПИО/МИО и сл.),

- успоставља, обрађује и допуњава поименично податке о државним службеницима и намјештеницима и води евиденције о броју и распореду државних службеника и намјештеника израђене по систематизацији радних мјеста,

- израђује разне прегледе о стручној спреми, старосној структури, националној структури, стажу у Министарству за државне службенике, намјештенике, приправнике и лица на стручном оспособљавању,

- сређује пасивну архиву персоналних досјеа,

- води књигу печата и одговорна је за законито пословање са печатима и штамбиљима Министарства,

- израђује и ажурира све врсте евиденција и анализа запослених у вези са радним односом,

- врши и друге послове и задатке које одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

8) Виши референт оператер - дактилограф Опис послова:

- врши унос података и докумената у рачунар, њихову обраду и штампање,

- лично је одговоран за тачност уноса података и докумената,

- врши дактилографску обраду података и докумената,

- задуживање резервних кључева, копија саобраћајних дозвола и других докумената која се односе на службена возила у сједишту Министарства,

- обавља све послове у вези путних налога,

- организује послове у вези регистрације службених возила,

- врши контролу достављених евиденција (образац ПН4) утрошка горива и мазива о пређеној километражи и прави мјесечну, полугодишњу и годишњу анализу наведених података, те са истом упознаје руководиоца Сектора,

- организује послове у вези редовних и ванредних техничких прегледа, контрола и поправки возила и води евиденцију о истим,

- води досјее за свако возило са свим подацима,

- врши и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару,

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

ПИСАРНИЦА 9) Шеф Писарнице Опис послова:

Руководи радом Писарнице и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- отвара приспјелу пошту у складу са прописима,

- обезбјеђује правовремено и ажурно обављање послова канцеларијског пословања,

- стара се о примјени Уредбе о канцеларијском пословању органа управе и служби за управу

у Федерцији БиХ и Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у органима управе и службама за права у Федерацији Босне и Херцеговине,

- припрема мјесечне, тромјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о стању рјешених и нерјешених предмета,

- одређује непосредне задатке извршиоцима у Писарници, те прати њихов рад и помаже у извршавању најсложенијих задатака,

- одговорна је за послове архивирања,

- одобрава изузимање архиве уз реверс,

- предлаже министру именовање и састав комисије те руководи радом комисије за архивирање и издвајање безвриједне грађе из регистратурне грађе,

- стара се о отпреми и ажурности поште и уређивању архивске грађе, обавља остале послове из дјелокруга писарнице и експедита, као и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња управна школа, Економска школа, Средња биротехничка школа или Гимназија и остале средње школе, положен стручни испит за намјештенике и архивистички испит, најмање 2 (двије) године радног стажа, познаваје рада на рачунару

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

10) Виши референт за канцеларијско и архивско пословање Опис послова:

- врши пријем све поште достављене Министарству и након сигнирања врши све радње које се односе на канцеларијско пословање са том поштом што обухвата: завођење аката, здруживање аката, достављање аката у рад, роковник предмета,развођење аката и отпремање поште,

- вођење и чување документације о свим материјалима који се раде у Министарству (информације, извјешћа, упутства, расписи и сл.),

- прима и заводи све материјале из дјелокруга рада Министарства,

- обавља отпрему свих материјала,

- по потреби врши отпрему аката путем фах-а/е-маила,

- врши архивирање свих ријешених предмета по прописима о архивирању и води архивску књигу,

- обавља све друге послове писарне по прописима канцеларијског пословања,

- даје податке за израду извјештаја, информација и анализа,

- врши дистрибуцију поште ван и унутар Министарства,

- по потреби контактира са штампаријом Службе за заједничке послове Владе ФБиХ, води евиденције о наруџбеницама за фотокопирање и књиговодствене услуге

- стара се о руковању и чувању списа и других аката, достави, отпреми и журности поште и уређивању архивске грађе,

- врши дистрибуцију поште ван и унутар Министарства;

- води евиденције о наруџбеницама за фотокопирање и књиговодство,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња техничка школа, Економска школа, Трговачка школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике и архивистички испит, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 3 (три)

Група за организовање превоза 11) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- стара се о редовном одржавању возила и одговоран је за техничку исправност свих возила Министарства,

- врши контролу извршеног паркирања возила која су задужена лица дужна паркирати на мјеста наведена у Процедурама о условима и начину кориштења службених возила, након завршеног радног времена, односно обављене службене обавезе,

- обављање послова у вези са захтјевима за регистрацију службеног возила које подносе возачи,односно упосленици који управљају службеним возилима најкасније 15 дана прије истека регистрације возила,

- води дневну, седмичну и мјесечну евиденцију утрошка горива и мазива за задужена возила Министарства, (прати наведене евиденције код осталих возача),

- води евиденције са обрасца (евиденције о замјени гума, евентуалним саобраћајним удесима, кваровима, сервисима, трошковима сервиса, пређеним мјесечним километрима, мјесечној количини наточеног горива и просјечној мјесечној потрошњи горива) и копије попуњеног обрасца доставља тромјесечно или потреби непосредном руководиоцу,

- стара се о спровођењу мјера заштите од пожара у складу са позитивним прописима који регулишу наведену област.

Услови за вршење послова: ССС, Средња саобраћајна или нека друга средња школа, најмање 2 (двије) године радног стажа, положен испит за возаче Б категорије.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

12) Возач Опис послова:

- управља путничким возилом,

- стара се о редовном одржавању и одговоран је за пријем технички исправног возила,

- свакодневно прије употребе врши визуелни преглед возила са безбједоносног аспекта употребе возила,

- води дневну, седмичну и мјесечну евиденцију утрошка горива и мазива и о пређеној километражи за задужена возила Министарства и наведене евиденције доставља мјесечно непосредном руководиоцу (образац ПН4),

- води евиденције о замјени гума, евентуалним саобраћајним удесима, кваровима, сервисима и друге евиденције са обрасца и наведене евиденције доставља тромјесечно или потреби непосредном руководиоцу,

- врши доставу ситног инвентара и потрошног канцеларијског материјала и о томе води евиденцију,

- врши дистрибуцију поште према вани и по потреби према организационим јединицама Министарства,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, Средња саобраћајна школа или нека друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, положен испит за возаче Б категорије.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 8 (осам)

Група за информационо-комуникацијске технологије и одржавање 13) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши сљедеће послове:

- припрема план мјера безбједности информационог система Министарства и осигурава праћење његове реализације,

- прати реализацију пројеката који се односе на информационе системе Министарства и предлаже мјере за унапређење ефикасности

- припрема план буџетских средстава за потребе Групе и за извршавање уговора из области информатике,

- учествује у припреми и проводи уговоре из надлежности Групе,

- предлаже и координира израду и увођење информатичких пројеката који укључује више организацијских цјелина министарства,

- обавља послове израде компаративних анализа, анализа стања мреже и др. врши управљање начином приступа садржајима и датотекама са Интернета (ИСА сервери); остварује сарадњу са другим државним органима и ИСП- ом (интернет сервис провајдером);

- обавља послове који се односе на функционисање и исправност Евиденције електронских регистара и информационих система у Министарству,

- припрема планове, програме и извештаје из надлежности Групе;

- припрема план информатичког образовања запослених,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послове: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет за саобраћај и комуникације, Природно-математички факултет - Одсјек информатички, најмање 4 (четри) године радног стажа, положен испит опћег знања или стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: информациони - документациони

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

14) Стручни савјетник за информационе послове Опис послова:

- реализује пројекате које се односе на Информационе системе министарства;

- учествује у припреми плана мјера безбједности Информационог система министарства и осигурава праћење његове реализације;

- учествује у изради планова и програма за увођење Информационих система министарства;

- предлаже израду и увођење информатичких пројеката који укључује више организацијских цјелина министарства;

- учествује у изради планова и програма за израду и увођење информационих система;

- израђује мање захтјевне информационе системе;

- организира информатичку подршку у коришћењу заједничких информатичких пројеката;

- води евиденцију о ИТ опреми, те даје препоруке за побољшање и набавку исте;

- прати рад сервера и рјешава проблеме који се појаве;

- предлаже хардwерско-софтwарску платформу за заштиту података

- редовно прави и чува резервне копије базе података, електронске поште и свих других података у електронском облику;

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Природно-математички факултет - Одсјек Информатички или Електротехнички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, информациони - документациони

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста:стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

15) Стручни сарадник за информатику Опис послова:

- учествује у изради планова и програма за израду и увођење информационих система;

- израђује стандарде и препоруке у области информационих технологија;

- израђује мање захтјевне информационе системе;

- организира информатичку подршку у коришћењу заједничких информатичких пројеката;

- даје препоруке за побољшање ИТ опреми и набавку исте;

- заступање према добављачима опреме те Интернет & Хостинг провајдером;

- прати рад сервера и рјешава проблеме који се појаве;

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послове: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања Факултет за информационе технологије, Природно-математички факултет – Одсјек информатички, Електротехнички факултет, Факултет за саобраћај и комуникације, 1 (једна) година радног стажа, положен испит општег знања или стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: информационо - документациони

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

16) Виши референт за мрежно планирање (одржавање ИТ опреме) Опис послова:

- подршка корисницима, пружање свакодневне техничке помоћи,

- праћење и примјена нових технологија,

- води евиденцију о ИТ опреми и софтвера и одржава ИТ опрему,

- дијагностицира и отклања проблеме у раду рачунара и хардwерских компоненти, те врши њихову замјену,

- врши инсталацију и надоградњу за оперативне системе и апликације, као и надоградња антивирусних дефиниција за све клијенте,

- обезбјеђује адекватан и сигуран приступ интернету за све кориснике,

- даје информатичку подршку у коришћењу заједничких информатичких пројеката,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ССС, IV степен, Гимназија, Средња електротехничка школа, Средња информатичка школа, положен стручни испит за намјештенике и најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: информационо - документациони

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 17. СЕКТОР ЗА ПИТАЊА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ 1) Помоћник министра-руководилац Сектора Опис послова:

Руководи радом Сектора и у том погледу има овлаштења утврђена у 23. овог Правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- пружа стручну помоћ и усмјерава рад шефова унутрашњих организационих јединица у Сектору,

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције темељем збирних података унутарњих организацијских јединица Сектора изван сједишта и самосталних извршилаца,

- издаје увјерења о припадности оружаним снагама, односно Војсци Федерације БиХ за период од 01.01.1996.године до 01.01.2002.године темељем података из војног архивског депоа у сврху извршења обавеза из пензијског и инвалидског осигурања војних осигураника,

- учествује у активностима за израду нормативно-правних аката из надлежности Сектора,

- пружа информације и даје мишљења из надлежности Сектора,

- предлаже министру распоред државних службеника и намјештеника унутар Сектора ради ефикаснијег обављања задатака из надлежности Сектора,

- врши пријем странака у вези са пословима из надлежности Сектора у циљу пружања стручне помоћи,

- потписује акте у границама надлежности датих законским и подзаконским прописима, те акте за које га посебним рјешењем овласти министар,

- надзире евиденцију присуства на раду и даје сагласност за одсуство са радног мјеста државним службеницима и намјештеницима Сектора,

- осигурава тимско обављање послова и радних задатака,

- предлаже план кориштења годишњих одмора упосленика Сектора;

- сазива и руководи радно-консултативним састанцима државних службеника и намјештеника Сектора,

- предлаже годишње оцјене рада шефова унутрашњих организацијских јединица Сектора и, самосталних извршиоца, као и државних службеника и намјештеника којима је непосредно надређен,

- извршава најсложеније послове из надлежности Сектора,

- предлаже руководиоцу органа управе подзаконске прописе којима се уређују послови вођења евиденција из области војне обавезе,

- врши коресподенцију са органима и тијелима Републике Хрватске вези са проведбом Уговора о сарадњи у подручју права страдалника рата у Босни и Херцеговини који су били припадници Хрватског вијећа обране и чланова њихових породица,

- врши и друге послове по налогу руководиоца органа управе - министра.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Војна академија, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: руководећи државни службеник,

Позиција радног мјеста: помоћник министра,

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе у сједишту Министарства 2) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће најсложеније послове и то:

- прикупља и обједињава податке из службених евиденција унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца ради израде извјештаја и анализа Сектора,

- даје информације, мишљења и упуте у непосредним контактима са грађанима, домаћим и иностраним институцијама и организационим јединицама Министарства,

- израђује збирну евиденцију присуства и одсуства на послу државних службеника и намјештеника распоређених у Одсјеку,

- израђује нацрте увјерења о чињеницама из службене евиденције темељем збирних података унутрашњих организационих јединица Сектора изван сједишта и самосталних извршилаца,

- израђује приједлог плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих и строго повјерљивих података,

- проводи и предлаже мјере заштите личних и повјерљивих података приликом њихове обраде,

- предлаже помоћнику министра методологију вођења евиденција из области војне обавезе,

- предлаже годишње оцјене рада државних службеника и намјештеника којима је непосредно надређен,

- врши послове провјере спорних увјерења о чињеницама из службене евиденције издатих од стране унутрашњих организацијских јединица Сектора изван сједишта,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука - смјер одбрана и сигурност, или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

3) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља и обједињује податке из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца за потребе издавања увјерења темељем збирних података из службене евиденције и израђује извјештаје и информације,

- предлаже шефу одсјека методологију вођења евиденција из надлежности Сектора,

- поступа по представкама грађана, институција Босне и Херцеговине и других правних лица у вези са подацима из службене евиденције Сектора,

- поступа по представкама институција изван Босне и Херцеговине достављеним путем органа и институција Босне и Херцеговине у вези са подацима из службене евиденције Сектора,

- поступа по захтјевима правосудних органа и органа унутрашњих послова о статусним и другим питањима припадника оружаних формација током 1991.-1996.године,

- врши обраду повјерљивих и строго повјерљивих података,

- учествује у изради приједлога плана и програма рада Одсјека,

- пружа стручну подршку организационим јединицама Сектора и самосталним извршиоцима,

- информира шефа Одсјека о стању и проблемима у извршавању послова прикупљања и обраде података из области војне обвезе,

- поступа по захтјеву за приступ информацијама из надлежности Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука – Факултет сигурности или неки други факултет друштвеног смијера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3

(три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршиоца: 1 (један)

4) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа потребне информације за рад унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- пружа непосредну подршку унутрашњим организационим јединицама Сектора и самосталним извршиоцима Сектора у рјешавању проблема у одржавању електронске базе података и војно-евиденционих докумената,

- врши обраду збирних података за израду нацрта увјерења о чињеницама из службене евиденције Сектора,

- израђује типске извјештаје и информације на основу података из службене евиденције Сектора,

- прати стање и проблеме у вези са аутоматском обрадом података из службене евиденције,

- предлаже унапређења опреме за аутоматску обраду података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет сигурности или неки други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршиоца: 1 (један)

5) Виши самостални референт за обраду података из области војне обавезе Опис послова:

- врши прикупљање, обраду и обједињавање података из службене евиденције унутрашњих организацијских јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- води евиденцију предмета и аката достављених у рад Одсјеку,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен, Економски факултет I степена, Правни факултет И степена, Виша управна И степена или друга виша школска спрема, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени,

Статус извршиоца: намјештеник,

Позиција радног мјеста: самостални референт

Број извршиоца: 2 (два).

6) Виши референт оператер-дактилограф Опис послова:

- заприма и отпрема електронску пошту,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке,

- обавља дактилографске послове,

- врши преписе докумената и осталих аката,

- врши копирање и умножавање докумената,

- доставља предмете и акте у рад путем интерне доставне књиге,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, гимназија, економска школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршиоца: 1 (један).

Одсјек за управне послове из области регулисане војне обавезе и службе у пријашњем Федералном министарству одбране у сједишту Министарства

7) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- обавља насложеније послове у вези са извршењем обавеза из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације БиХ и пријашњег Федералног министарства одбране,

- пружа стручну помоћ државним службеницима унутрашњих организационих јединица изван сједишта Сектора при рјешавању управних ствари у првом степену из надлежности Сектора,

- у непосредном контакту са грађанима пружа правну помоћ при остваривању права која се изводе из регулисане војне обавезе и службе у пријашњем Федералном министарству одбране,

- учествује у изради подзаконских аката којима се регулишу послови евиденција из области војне обвезе,

- прати проблеме и неправилности у раду унутрашњих организационих јединица Сектора изван сједишта у области управног рјешавања, те предлаже мјере,

- даје информације о прописима из области регулиране војне обавезе грађана, одбране и војне службе у АРБиХ и ХВО, односно Војске Федерације Босне и Херцеговине,

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица у вези са војном службом у АРБиХ и ХВО, односно Војсци Федерације Босне и Херцеговине,

- предлаже годишње оцјене рада државних службеника и намјештеника којима је непосредно надређен,

- води евиденцију присуства на раду државних службеника и намјештеника Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: управно-правни и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе цјелине

Број извршилаца: 1 (један).

8) Стручни савјетник за управне послове из области регулисане војне обавезе Опис послова:

- води другостепени управни поступак у предметима из области војне обвезе и израђује нацрте другостепених рјешења,

- припрема одговоре на тужбе у управним споровима из области војне обвезе,

- прикупља и обједињује податке ради извршења обавеза пријашњег Федералног министарства одбране, насталих до 01.01.2006.године и доставља надлежном органу ради реализације,

- врши послове рјешавања управних ствари по пресудама донесеним у споровима против пријашњег Федералног министарства обране, а који се односе се на статусна питања припадника АРБиХ, ХВО, односно пријашње Војске ФБиХ и припрема нацрте рјешења,

- пружа правну помоћ грађанима у остваривању права која се изводе из регулисане војне обвезе и учешћа у одбрамбено-ослободилачком рату,

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица у вези са пословима из надлежности Сектора,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама из надлежности Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, положен испит опћег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: послови управног рјешавања - управно-надзорни, стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршитеља: 1 (један)

9) Стручни сарадник за статусна питања упосленика пријашњег Федералног министарства одбране и припадника пријашње Војске Федерације Опис послова:

- врши прикупљање и обраду података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и архивског депоа АРБиХ и ХВО, односно Војске Федерације БиХ за потребе извршења обавеза према војним осигураницима из АРБиХ, ХВО, односно Војске Федерације и пријашњег Федералног министарства одбране,

- у сарадњи са Министарством одбране БиХ врши послове у вези са измирењем обавеза из пензијског и инвалидског осигурања војних осигураника из АРБиХ, ХВО, односно Војске Федерације, и упосленика пријашњег Федералног министарства одбране и послове евидентирања за стаж осигурања остварених зарада (М4),

- саставља поднеске грађанима и врши друге послове правне помоћи грађанима у вези с регулисаном војном обавезом и службом у пријашњој Војсци Федерације и Федералном министарству одбране,

- поступка по представкама у вези са извршењем обавеза из пензијског и инвалидског осигурања војних осигураника АРБиХ, ХВО, односно Војске Федерације и пријашњег Федералног министарства одбране,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке или других друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни,

Сложеност послова: сложени,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

10) Виши референт за евидентирање и обраду података за извршење обавеза из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације и Федералног министарства одбране Опис по

- обавља послове пријаве и одјаве осигурања припадника пријашње Војске Федерације и Федералног министарства одбране код носиоца осигурања,

- прикупља податке релевантне за израду М4 обрасца и евидентирање података из М4

обрасца код носиоца осигурања,

- комплетира и архивира документацију о извршеним обавезама из пензијског и инвалидског осигурања припадника пријашње Војске Федерације и Федералног министарства одбране код носиоца осигурања,

- води евиденцију предмета и акта достављених у рад Одсјеку,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: адмистративно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Кантон Сарајево 11) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима у Одсјеку

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет сигурности, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

12) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе грађана, домаћих и међународних правосудних органа, органа унутрашњих послова и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона и доставља Сектору,

- пружа грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите,

одбране и војне службе у оружаним снагама,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за вршење послова: ВСС – VII степен, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет сигурности, Факултет техничког смјера - Машински факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршиоца: 1 (један).

13) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа потребне информације за рад унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона,

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС –VII степен, високо образовање првог циклуса (који се

вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет сигурности,Факултет техничког смјера - Машински факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршиоца: 1 (један).

14) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости кориштења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и самосталних извршилаца,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Увјети за вршење послова: Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова:, стручно-оперативни,

Сложеност послова: сложени,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни сурадник

Број извршилаца: 1 (један).

15) Виши референт оператер-дактилограф Опис послова:

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- врши прекуцавање писаних материјала, умножавање и копирање материјала,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе;

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Нови Град - Сарајево 16) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС – VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

17) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

18) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обаве Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

19) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши обраду података из службене евиденције,

- пружа грађанима информације и објашњења у вези са пословима из надлежности Групе, саставља поднеске грађанима и врши друге послове правне помоћи,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- обавља послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Ново Сарајево

20) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Филозофски факултет, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички,

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице,

Број извршилаца: 1 (један)

21) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Филозофски факултет, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

22) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши обраду података из службене евиденције,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља и уноси податке у Јединствени регистар бранилаца за подручје општине,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

23) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ССС, Средња управна школа, Средња економска школа или Гимназија, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Центар - Сарајево

24) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

25) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима

и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два).

26) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ССС, Средња машинска школа, Средња економска школа, Гимназија, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Стари Град - Сарајево 27) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из

регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашање организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

28) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране (по прописима из области одбране бивше СРБиХ, РБиХ и ФБиХ),

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажовани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- води евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилисаним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- израђује нацрте увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- ради на припремању и ажурирање података за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- стара се о јединичним матичним картонима војних обавезника и сигурности истих,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

29) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Гимназија или друга средсња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Илиџа 30) Шеф Групе

Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

31) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 2 (два).

32) Виши референт за питања евиденција из области војне области Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања из надлежности Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња саобраћајна, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Вогошћа 33) Шеф Групе

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и

Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Филозофски факултет, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

34) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња информатичка школа, Средња економска школа или Гимназија, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Хаџићи 35) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

36) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе. Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Илијаш 37) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из

регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту особних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

38) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- обавља послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац - стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Трново 39) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Природно-математички факултет, Факултет политичких наука– Факултет одбране и сигурности или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Зеничко-добојски кантон 40) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима у Одсјеку,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- врши надзор над стањем војно-евиденционих докумената у погледу њихове употребљивости и заштите,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатност

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни,

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

41) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- информише шефа Одсјека о стању и проблемима у извршавању функција Одсјека,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама из надлежности Одсјека,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке,

Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршиоца: 1 (један)

42) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- прикупља и обједињује фактуре за извршавање мјесечних обавеза организацијских цјелина на подручју кантона и прослиједјују ради извршења

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука - Факултет одбране и сигурности или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

43) Виши референт за информатичке послове Опис послова:

- врши послове информатичке подршке и техничке помоћи унутрашњим организацијским јединицама Сектора на подручју Кантона,

- пружа непосредну подршку унутрашњим организационим јединицама Сектора и самосталним извршиоцима на подручју Кантона у рјешавању проблема у одржавању електронске базе података и војно-евиденционих докумената,

- врши послове одржавање информатичке и техничке опреме унутрашњих организационих јединица Сектора на подручју Кантона,

- води и ажурира електронске базе података и израђује извјештаје темељем података из базе података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња техничка школа, Средња информатичка школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

44) Виши референт оператер - дактилограф Опис послова:

- заприма и шаље телефонске и фах поруке

- врши пријеписе докумената и осталих аката

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- врши прекуцавање писаних материјала

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште

- врши архивирање докумената

- отпрема пошту на назначене адресе

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња техничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Зеница 45) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописаним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

46) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- поступа по представкама грађана,

- израђује поднеске грађанима и пружа другу правну помоћ,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

47) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гиманзија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 2 (два).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Какањ 48) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописаним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

49) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

50) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих

- рукује електронском базом података и исту ажурира

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

51) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе

- обавља послове пријема и дистрибуције службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гиманзија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички послови

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршиоца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Тешањ 52) Шеф Групе

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописаним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима

и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Пољопривредни факултет или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

53) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- обавља послове пријема и дистрибуције службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције из канцеларијског пословања

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Високо 54) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

55) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и

Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- врши послове канцеларијског пословање Групе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет одбране и сигурности или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Завидовићи 56) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО),

цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

57) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- израђује поднеске грађанима и пружа другу правну помоћ,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања; диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет одбране и сигурности или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

58) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- обавља послове пријема и дистрибуције службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена, Виша управна или остале више школе, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Жепче

59) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатност

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

60) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња машинска школа Средња управна школа, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Маглај 61) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Технолошки факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

62) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња управна школа, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бреза 63) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

64) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- рукује базом података и исту ажурира и одржава,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

води евиденције и обавља послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет одбране и сигурности или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Олово 65) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања; диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

66) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Вареш 67) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово

рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе

одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

68) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- обавља послове пријема и дистрибуције службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања за потребе Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац - стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Добој-Југ 69) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац - стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Усора 70) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања,диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару,

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Тузлански кантон 71) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих

јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима у Одсјеку,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

72) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања Факултет политичких наука, Рударско-геолошки факултет или неки други факултет техничког или друштвеног смијера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршиоца: 1 (један)

73) Стручни савјетник за информационе технологије и информациони систем евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши послове планирања, успостављања и развоја информационог система евиденције из области војне обавезе на нивоу Кантона, те његово интегрисање и повезивање са информационим системом организацијских јединица у осталим кантонима Федерације Босне и Херцеговине и Сектора, за потребе Јединственог регистра бораца и корисника права из области борачко-инвалидске заштите,

- одржава и отклања проблеме за континуирано и несметано функционисање информационог система на нивоу Кантона,

- подузима мјере на одржавању сигурности информационог система и спријечавању штетних посљедица по информациони систем евиденције из области војне обавезе путем инсталирања и одржавања оперативног и апликативног софтвера и антивирусних програма, те отклања штетне посљедица уколико до њих дође,

- пројектује развој базе података и софтверског програма припадника оружаних снага на подручју Кантона, као дијела информационог система евиденција из области војне обавезе на нивоу Кантона, којег користе унутрашње организационе јединице Сектора за аутоматизован и једнообразан рад и вршење свакодневних послова,

- континуирано одржава и ажурира базе података,

- врши анализе електронских података из службене евиденције, израђује и доставља извјештаја и информација – публикација података,

- планира, успоставља и одржава локалне мреже повезаних рачунара у Одсјеку за подручје Кантона и унутрашње организацијске јединице Сектора на подручју Кантона,

- даје стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима Одсјека и унутрашњих организацијских јединица Сектора на подручју Кантона користећи удаљену администрацију апликативног и другог софтвера,

- учествује у изради нормативно-правних аката којима се уређују процедуре кориштења информационог система и процедура за кориштење интернета и службених е-маил адреса,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног

мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Педагошки факултет студијског програма - смјер (одсјек) Информатика и техника, Филозофски факултет – смјер (одсјек) - Технички одгој и информатика, Електротехнички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: информационо-документациони, студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

74) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости коришћења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- за подручје Кантона обједиње пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет,

положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

75) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- прикупља податке о материјално техничким потребама,

- врши прекуцавање писаних материјала,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биро-техничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Тузла 76) Шеф Групе

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

77) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

78) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Грађевински факултет, Рударско-геолошки факултет или неки други факултет друштвеног или техничког смијера, положен испит опћег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

79) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Грачаница 80) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплоома виског образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука, или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

81) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног

мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

82) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени или технички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

83) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Живинице

84) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама, води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и

Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

85) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- израђује поднеске грађанима и пружа другу правну помоћ,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС -VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

86) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена,

Економски факултет И степена, Виша управна, или остале више школе, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 2 (два)

Група за питања евиденција из области војне обавезе Лукавац 87) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односо високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

88) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и

Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

89) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира и одржава,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Виша управна, или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Сребреник 90) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама, води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

91) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- даје образложења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

92) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња информатичка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Калесија 93) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама, води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Рударски факултет, или други факултет друштвених или техничких наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

94) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- израђује поднеске грађанима и пружа другу правну помоћ,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факлутет, положен испит опћег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

95). Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бановићи 96) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово

рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и

Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Рударски факултет, или други факултет друштвених или техничких наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

97) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Технички факултет I степена или остале више школе, положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Градачац 98) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Пољопривредни факултет или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

99) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Теочак 100) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, однонсо високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

101) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Педагошки факултет I степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Кладањ 102) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности,

додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

103) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња машинско техничка школа, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Сапна 104) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Рударски факултет или други факултет друштвеног или техничког смијера, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички,

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршилаца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице,

Број извршилаца: 1 (један).

105) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња машинско техничка школа, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (најмање) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац - стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Добој Исток 106) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац- стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Челић 107) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- подузима радње у сврху осигурања материјално-техничких увјета за рад,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Технолошки факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Унско-сански кантон – Бихаћ 108)
Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима Одсјека,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

109) Стручни савјетник за питања евиденције из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- извршава најсложеније послове и задатке из надлежности Одсјека,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- за подручје Кантона обједиње пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- прикупља и обједињује фактуре за извршавање мјесечних обавеза организацијских цјелина на подручју кантона и прослиједјују ради извршења

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет, Факултет криминалистичких наука или неки други друштвени или технички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два).

110) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши преписе докумената и осталих аката;

- врши прекуцавање писаних материјала, умножавање и копирање материјала,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња саобраћајна школа, Средња биро-техничка школа, Гимназија, Средња економска школа школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бихаћ 111) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте

из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- подузима радње у сврху осигурања материјално - техничких услова за рад Групе,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- надзире одржавање електронске базе података службене евиденције,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

112) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Педагошки факултет, Факултет политичких наука, Економски факултет, или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно-оперативни, послови управног рјешавања

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један)

113) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду података из службене евиденције,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање

првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука, Педагошки факултет или неки други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

114) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе;

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова ССС, Средња машинско техничка, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Цазин 115) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

116) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука, или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско- аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

117) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Средња биротехничка школа, Гимназија или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Велика Кладуша 118) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца унутрашње Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

119) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности,

додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

120) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши обраду података из службене евиденције,

- израђује представке грађанима и пружа другу правну помоћ,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно- оперативни

Сложеност послова: сложени,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни сарадник,

Број извршилаца: 1 (један).

121) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Босанска Крупа 122) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- подузима радње у сврху осигурања материјално- техничких услова за рад Групе,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог система образовања - правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

123) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односо високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

124) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Сански Мост 125) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унтрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

126) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бужиму 127) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене

евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

128) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши обраду података из службене евиденције,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- даје образложења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатност

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

129) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке,

- врши преписе докумената и осталих аката,

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа, Средња грађевинска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Кључ 130) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС – VII степен, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, Машински факултет или други факултет друштвеног или техничког смијера, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унуташње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

131) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- отпрема пошту на назначене адресе;

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови оносвне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац-стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Босански Петровац

132) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО),

цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско - аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Средњобосански кантон - Травник 133) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- прикупља збирне податаке из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- предлаже подузимање потребних мјера за унапређење рада Одсјека,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

134) Стручни савјетник за питања евиденције из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе грађана, домаћих и међународних правосудних органа, органа унутрашњих послова и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона и доставља Сектору,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона,

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет или неки други друштвени или технички

факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

135) Стручни сарадник за питања евиденције из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости кориштења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или други друштвени факултети, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршиоца: 1 (један).

136) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Одсјека,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши архивирање докумената,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биро-техничка школа, Гимназија, Средња економска школа школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Травник 137) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Педагошки факултет, Факултет политичких наука, Економски факултет, или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

138) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

139) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- отпрема пошту на назначене адресе;

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа, Текстилна школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Јајце 140) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука, или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

141) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- даје образложења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и

Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатност

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

142) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе

Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке,

- врши пријеписе докумената и осталих аката,

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- отпрема пошту на назначене адресе,

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 2 (два).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бугојно 143) Шеф Групе Опис послова

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет, или неки други друштвени факултет или технички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

144) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- даје образложења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен сручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит опћег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

145) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши преписе докумената и осталих аката;

- врши умножавање и копирање материјала,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена, Педагошка академија И степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 2 (два).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Витез 147) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово

рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и

Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, однсоно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет, Економски факултет или неки други друштвени факултет или технички факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

148) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

149) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- заприма и шаље телефонске и фах поруке;

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит

за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Бусовача 150) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

151) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште,

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Доњи Вакуф 152) Шеф Групе Опис послова:

- руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду

Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

153) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе

Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- врши пријеписе докумената и осталих аката;

- врши копирање и умножавање докумената за потребе Групе,

- врши пријем поште и уписује је у дјеловодне књиге за пријем и отпрему поште;

- врши послове архивирања службених аката,

- води све евиденције из канцеларијског пословања,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена, Педагошка академија И степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Фојница 154) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

155) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Горњи Вакуф 156) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног

стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

157) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња биротехничка школа, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Кисељак 158) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене

евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет,

положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

159) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услви за вршење послова: ВШС – VI степен стручне спреме, Економски факултет I степена, Правни факултет I степена, или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Нови Травник 160) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања

Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организацоине јединице

Број извршилаца: 1 (један)

161) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет)

мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац-стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Крешево

162) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног

мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Херцеговачко-неретвански кантон - Мостар 163) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима распоређеним у Одсјеку,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

164) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе грађана, домаћих и међународних правосудних органа, органа унутрашњих послова и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона и доставља Сектору,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих података,

- пружа потребне информације за рад унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона,

- води Јединствени регистар бранилаца за подручје Кантона,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости коришћења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) година радног искуства и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни,

Сложеност послова: најсложенији,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два).

165) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- врши прекуцавање писаних материјала,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Мостар 166) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит опћег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

167) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

168) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и

Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Машински факултет или други факултет друштвених или техничких наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

169) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Коњиц 170) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из

регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички,

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

171) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Јабланица 172) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих

докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

173) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Чапљина 174) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања наведених струка, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, Пољопривредни факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање

4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

175) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- врши прекуцавање писаних материјала,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Прозор-Рама 176) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање

првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

177) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена,

Економски факултет И степена, Машински факултет И степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Столац 178) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет,

положен испит опћег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

179) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- даје образложења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит опћег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности,

Назив групе послова: стручно-оперативни,

Сложеност послова: сложени,

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: стручни сарадник,

Број извршиоца: 1 (један).

180) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Читлук 181) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

182) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Неум 183) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

184) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Посавски кантон – Орашје 185) Шеф Одсјека Опис послова:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима распоређеним у Одсјеку,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе грађана, домаћих и међународних правосудних органа, органа унутрашњих послова и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона и доставља Сектору,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона,

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

186) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости коришћења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне послове, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања; диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука – Факултет одбране и сигурности, Пољопривредни факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

187) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Пољопривредни факултет И степен, Правни факултет И степен, Економски факултет И степен, Виша управна или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

188) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Одсјека,

- врши прекуцавање писаних материјала,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Одсјека,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Орашје 189) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

190) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- врши прекуцавање писаних материјала,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња биротехничка школа, Средња економска школа, Средња машинско-техничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Оџак 191) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- извјештава руководиоца Сектора о реализацији постављених задатака и проблемима у раду Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

192) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши обраду података из службене евиденције,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Домаљевац-Шамац 193) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих

докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

194) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Пољопривредни факултет И степена, Економски факултет И степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 2 (два).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Босанско-подрињски кантон - Горажде 195) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима распоређеним у Одсјеку;

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору,

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости кориштења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен сручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит опћег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

196) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално - техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- извршава најсложеније послове и задатке из надлежности Одсјека,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона,

- води Јединствени регистар бранилаца за подручје Кантона,

- врши послове канцеларијског пословања Одсјека

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 2 (два).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Горажде 197) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из

регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организаионе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

198) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- обједињава и припрема податке за израду приједлога плана и програма рада и извјештаја о раду Групе;

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвених наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско- аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

199) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране за подручје општине,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши обраду података из службене евиденције,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање

првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2 (двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни

Сложеност послова: сложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

200) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - ВИ степен стручне спреме, Правни факултет И степена, Економски факултет И степена, Педагошка академија И степена или остале више школе;

положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац-стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе за подручје Фоче у Федерацији Босне и Херцеговине 201) Стручни савјетник за питања евиденција из области

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног

мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно - оперативни, студијско – аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Самостални извршилац-стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе за подручје Пала у Федерацији Босне и Херцеговине 202) Стручни савјетник за питања евиденција из области

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције и потписује све службене акте из своје надлежности,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- израђује приједлог плана рада и извјештај о раду и доставља Одсјеку на подручју Кантона ради сачињавања збирног извјештаја,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге и и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у организацији отпора,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши послове канцеларијског пословања Самосталног извршиоца,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско – аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Западно-херцеговачки кантон - Груде 203) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима распоређеним у Одсјеку,

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и

намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

204) Стручни савјетник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- прикупља збирне податке службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона за потребе домаћих и међународних правосудних органа и дипломатско-конзуларних представништава,

- организује и контролише обједињавање и размјену података о чињеницама из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- прикупља и сачињава збирне податке о материјално-техничким потребама унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца на подручју Кантона,

- извршава најсложеније послове и задатке из надлежности Одсјека,

- даје грађанима информације о прописима из области борачко-инвалидске заштите, одбране и војне службе у оружаним снагама,

- припрема податке за израду приједлога плана и програма рада Одсјека,

- за подручје Кантона обједињује пристигле фактуре за пружене услуге и доставља надлежној организационој јединици Министарства ради плаћања,

- врши обраду повјерљивих података,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- прикупља и обједињује фактуре за извршавање мјесечних обавеза организацијских цјелина на подручју кантона и прослијеђују ради извршења

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, диплома високог образовања правне или управне струке, Економски факултет, Факултет политичких наука или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 3 (три) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни,

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник

Број извршилаца: 1 (један).

205) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости кориштења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статуси звршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

206) Виши референт - оператер дактилограф Опис послова:

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Одсјека,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Одсјека,

- врши прекуцавање писаних материјала,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Одсјека,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Одсјека,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Гимназија, Средња економска школа или друга средња школа, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности

Назив групе послова: оперативно-технички

Сложеност послова: дјелимично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе за подручје општине Љубушки 207) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

208) Виши самостални референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности истих,

- рукује базом података и исту ажурира,

- омогућава коришћење похрањених података на дигиталним медијима,

- учествује у припреми израде извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВШС - VI степен стручне спреме, Правни факултет I степена, Економски факултет I степена или остале више школе; положен стручни испит за намјештенике, најмање 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши самостални референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Широки Бријег 209) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- подузима радње у сврху осигурања материјално- техничких увјета за рад Групе,

- врши континуирани надзор над вођењем и ажурирање службене евиденције,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописаним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, Рударски факултет или други факултет друштвеног или техничког смјера, положен испит опћег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

210) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња биротехничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Груде 211) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из

регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца,

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости коришћења права из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унтрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

212) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња биротехничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Посушје 213) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО),

цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет и остали факултети друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

214) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња биротехничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за питања евиденција из области војне обавезе за Кантон 10 - Томиславград 215) Шеф Одсјека Опис послова:

Руководи радом Одсјека и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- осигурава тачност збирних података из службене евиденције унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршиоца на подручју Кантона,

- пружа стручну помоћ државним службеницима и намјештеницима Одсјека;

- даје приједлог службених оцјена за службенике и намјештенике Одсјека,

- обједињује приједлоге службених оцјена државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организационе јединице на подручју Кантона и доставља Сектору

- прати стање и проблеме у области евиденција о регулисаној војној обавези на подручју Кантона и о томе информише руководиоца Сектора,

- сачињава збирну евиденцију присуства на раду и одсуства са рада државних службеника и намјештеника распоређених у унутрашње организацијске јединице на подручју Кантона,

- потписује све акте из надлежности Одсјека,

- предлаже мјере за осигурање употребљивости војно-евиденционих докумената унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца,

- осигурава заштиту повјерљивих и личних података,

- врши обраду повјерљивих података,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или неки други друштвени факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: државни службеник,

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један).

216) Виши стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- израђује анализе, извјешћа и информације темељем података унутрашњих организационих јединица Сектора и самосталних извршилаца с подручја Кантона,

- води евиденцију о обрачунатим плаћама припадника оружаних снага на подручју Кантона

- води Јединствен регистар бранилаца за подручје Кантона,

- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека у свези с пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 2

(двије) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложенији

Статуси звршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

217) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- припрема одговоре на представке физичких и правних лица из надлежности Одсјека,

- прикупља, обједињује и врши обраду података о провођењу контроле законитости кориштења права из области бранитељско-инвалидске заштите на подручју Кантона,

- обједињује податке присуства на послу организацијских цјелина на подручју Кантона и Одсјека,

- саставља поднеске грађанима и пружа стручну помоћ грађанима давањем одговарајућих упута и објашњења,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Одсјека,

- врши послове канцеларијског пословања Одсјека,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статуси звршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Ливно 218) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке Факултет политичких наука, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

219) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- даје објашњења и пружа другу правну помоћ грађанима,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова:студијско-аналитички

Сложеност послова: сложени

Статуси звршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 2 (два).

220) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- по налогу непосредног руководиоца врши и друге послове из надлежности Групе.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња биротехничка школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Томиславград 221) Шеф Групе Опис послова:

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- даје упуте за рад државним службеницима и намјештеницима Групе,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања наведених струка, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унуташње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

222) Стручни сарадник за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- врши обраду повјерљивих података,

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- врши послове канцеларијског пословања Групе,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС, VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог или другог или трећег циклуса Болоњског начина студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит, 1 (једна) година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско- аналитички

Сложеност послова: сложени

Статус извршиоца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни сарадник

Број извршилаца: 2 (два).

Група за питања евиденција из области војне обавезе Купрес 223) Шеф Групе

Руководи радом Групе и у том погледу има овлаштења утврђена у члану 24. овог Правилника и непосредно врши слиједеће послове:

Опис послова:

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције Групе и потписује све службене акте из надлежности Групе,

- врши пријем странака и пружа стручну помоћ у остваривању права која се изводе из регулиране војне обавезе и ангажирања у оружаним снагама,

- врши обраду повјерљивих података,

- осигурава заштиту личних и повјерљивих података,

- води евиденцију присуства на раду,

- прати стање и проблеме у области евиденција и документације о регулисаној војној обавези и предлаже мјере за унапређење рада Групе,

- прати проблеме у области управног рјешавања и предлаже одговарајуће мјере за њихово рјешавање,

- врши унос података у војно-евиденционе документе,

- предлаже службене оцјене државних службеника и намјештеника распоређених у Групи,

- врши послове пријема поште и распоређивања предмета и аката у рад,

- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања права која се изводе из регулисане војне обавезе,

- евидентира и обједињава фактуре за извршене услуге Групи и доставља ради плаћања Одсјеку у Кантону,

- врши унос и обраду података из службене евиденције за Јединствени регистар бранилаца

- обавља послове у вези са провођењем контроле законитости кориштења права из области борачко-инвалидске заштите

- прикупља и врши обраду података из војног архивског депоа,

- поступа по представкама грађана, органа и правних особа у вези са подацима из службене евиденције о регулираној војној обавези,

- извршава послове у вези са прописним и безбиједним похрањивањем војно-евиденционих докумената,

- поступа по захтјевима за приступ информацијама,

- води евиденцију о чињеницама из области извршења обавеза грађана у области одбране,

- води евиденцију грађана који су у одбрамбено - ослободилачком рату у Босни и Херцеговини били ангажирани у јединицама оружаних снага, односно у јединицама Армије Републике Босне и Херцеговине и Хрватског вијећа обране (у даљем тексту: АРБиХ и ХВО), цивилној заштити, органима, предузећима и другим правним особама,

- врши послове евиденције о особама које су током извршавања војне обавезе повријеђени, рањени, погинули, умрли, обољели, заробљени или нестали, води евиденцију о околностима и посљедицама страдавања током одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију о знањима и вјештинама стеченим током вршења војних дужности, додијељеним војним одликовањима и признањима, војним чиновима и формацијским

војним дужностима,

- води евиденцију о материјално-техничким средствима мобилизираним за потребе одбрамбено-ослободилачког рата,

- води евиденцију грађана који су учествовали у припремама за одбрану Босне и Херцеговине,

- стара се о војно-евиденционим документима војних обавезника и сигурности истих,

- израђује нацрт увјерења о чињеницама из службене евиденције,

- прикупља податке за Јединствени регистар бранилаца,

- врши унос података из службене евиденције у електронску базу података и стара се о ажурности исте,

- врши послове потребне за одржање употребљивости војно-евиденционих докумената,

- врши пријаву и одјаву из војне евиденције,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука, Економски факултет и остали друштвени факултети, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 4 (четири) године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско-аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: 1 (један)

224) Виши референт за питања евиденција из области војне обавезе Опис послова:

- учествује у изради извјештаја и анализа у области регулиране војне обавезе,

- прикупља податке о материјално-техничким потребама Групе,

- обавља послове пријема и отпреме службених аката за потребе Групе,

- води интерну доставну књигу и дјеловодник предмета Групе,

- врши послове архивирања службених аката,

- врши послове копирања и умножавања материјала за потребе Групе,

- води све евиденције канцеларијског пословања,

- врши и друге послове које одреди непосредни руководилац у вези са пословима радног мјеста.

Услови за вршење послова: ССС, Средња економска школа, Гимназија, Средња биротехничка школа Средња пољопривредна школа или друга средња школа, положен стручни испит за намјештенике, најмање 10 (десет) мјесеци радног стажа и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности

Назив групе послова: административно-технички

Сложеност послова: дјеломично сложени

Статус извршилаца: намјештеник

Позиција радног мјеста: виши референт

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 18.

ИНСПЕКТОРАТ 1) Главни федерални инспектор Опис послова:

- руководи Инспекторатом и у том погледу има овлаштења из члана 23. овог правилника.

- предлаже министру планове рада Инспектората и даје налог за вршење инспекцијског надзора

- по потреби врши непосредан инспекцијски надзор из надлежности Инспектората.

- пружа стручну помоћ, координира и усмјерава рад Федералних инспектора

- установљава и надзире евиденцију присуства на раду, даје сагласност за одсуство с рада, предлаже план кориштења годишњих одмора упосленика у Инспекторату

- осигурава вођење прописаних евиденција, подноси извјештаје, информације и анализе из надлежности инспектората, извјештава министра о уоченим и утврђеним незаконитостима и предлаже мјере за њихово отклањање

- одговоран је за правилно и законито извршење послова из надлежности Инспекората и осигурава јединствену примјену федералних закона и других федералних прописа

- осигурава материјално-техничке предпоставке за рад, како у сједишту министарства тако и за рад на терену, стручну литературу и стручно усавршавање инспектора

- предлаже годишње оцјене за упосленике Инспектората,

- врши и друге послове које му одреди министар, те за свој рад одговара министру.

Услови за вршење послова VII – степен ВСС стручне спреме; односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, Факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, најмање 5 (пет) година радног стажа након стицања ВСС, положен испит општег знања или стручни управни испит и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности.

Назив групе послова: управно надзорни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: руководећи државни службеник.

Позиција радног мјеста: главни федерални инспектор.

Број извршилаца: 1 (један).

2) Федерални инспектор за управни надзор борачко-инвалидске заштите Опис послова:

- врши инспекцијски надзор код општинских, кантоналних и федералних органа, као и код надлежних органа Брчко-Дистрикта, кад на основу федералних прописа рјешавају о правима из области борачко инвалидске заштите.

- врши инспекцијски надзор и контролу намјенског трошења средстава намјењених за остваривање права по федералним прописима.

- остварује контакте и сарадњу са кантоналним органима, општинским службама и другим органима управе надлежним за борачко-инвалидску заштиту, као и са другим субјектима који посједују доказе или податке од значаја за вршење инспекцијског надзора.

- врши провјеру вјеродостојности доказа коришћених у поступку признавања права из области борачко инвалидске заштите.

- прати федералне прописе

- подузима одговарајуће превентивне мјере или налаже подузимање управних и других мјера у циљу отклањања неправилности и незаконитости утврђених у поступку инспекцијског надзора

- сачињава извјештај о уоченим недостатцима и неправилностима и предлаже предузимање потребних мјера за отклањање истих

- поступа по захтјевима, пријавама и приједлозима државних органа, правних лица и грађана.

- на основу чињеничног стања наведеног у записнику доноси рјешење којим налаже управне и друге мјере у циљу отклањања уочених неправилности и то (наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, наређује подузимање одговарајућих управних радњи, забрањује подузимање радњи за које сматра да су у супротности са законом или другим прописом над чијим провођењем врши надзор, подноси захтјев за покретање дисциплинске или прекршајне одговорности, односно кривичну пријаву за кривично дјело ако су проведбом закона или другог прописа учињена таква дјела, подузима и друге управне мјере и радње за које је законом или другим прописима овлаштен).

- у циљу спрјечавања штетних посљедица подузима одговарајуће превентивне мјере, као што су (упозорење, указивање на штетне посљедице које могу настати које могу настати због недостатака и неправилности у проведби закона и других прописа чије извршење надзире, предлагање мјера за отклањане узрока који могу довести до штетних посљедица и друге превентивне мјере за које оцјени да су потребне).

- о извршеним инспекцијским прегледима и подузетим мјерама води одговарајућу евиденцију.

- обавља и друге послове које му одреди главни федерални инспектор.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит и најмање 3 (три) године радног стажа након стицања ВСС и познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности.

Назив групе послова: управно надзорни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: државни службеник.

Позиција радног мјеста: федерални инспектор.

Број извршилаца: 3 (три).

3) Федерални инспектор за надзор из области војне евиденције Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над примјеном прописа у вези са војним евиденцијама,

- врши надзор над провођењем мјера осигурања и заштите података и докумената службене евиденције у организацијским цјелинама које надзире

- остварује контакте и сарадњу са кантоналним, општинским органима надлежним за питања војних евиденција, као и са другим субјектима који посједују доказе или податке од значаја за вршење инспекцијског надзора

- врши провјеру вјеродостојности издатих увјерења са подацима из службених евиденција

- подузима одговарајуће превентивне мјере или налаже подузимање управних и других мјера у циљу отклањања неправилности и незаконитости утврђених у поступку инспекцијског надзора

- сачињава извјештај о уоченим недостатцима и неправилностима и предлаже предузимање потребних мјера за отклањање истих

- поступа по захтјевима, пријавама и приједлозима државних органа, правних лица и грађана.

- на основу чињеничног стања наведеног у записнику доноси рјешење којим налаже управне и друге мјере у циљу отклањања уочених неправилности и то (наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, наређује подузимање одговарајућих управних радњи, забрањује подузимање радњи за које сматра да су у супротности са законом или другим прописом над чијим провођењем врши надзор, подноси захтјев за покретање дисциплинске или прекршајне одговорности, односно кривичну пријаву за кривично дјело ако су проведбом закона или другог прописа учињена таква дјела, подузима и друге управне мјере и радње за које је законом или другим прописима овлаштен).

- у циљу спрјечавања штетних посљедица подузима одговарајуће превентивне мјере, као што су (упозорење, указивање на штетне посљедице које могу настати које могу настати због недостатака и неправилности у проведби закона и других прописа чије извршење надзире, предлагање мјера за отклањане узрока који могу довести до штетних посљедица и друге

превентивне мјере за које оцјени да су потребне).

- о извршеним инспекцијским прегледима и подузетим мјерама води одговарајућу евиденцију.

- врши контролу усклађености података у издатим увјерењима, код Група/Самосталних извршилаца, са подацима о чињеницама евидентираним у војно евиденционим документима, као и контролу постојања и ваљаности доказа на основу којих су подаци о чињеницама евидентирани у војно евиденциона документа.

- обавља и друге послове које му одреди главни федерални инспектор.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, Факултет политичких наука смјер - Одбрана и сигурност или други факултет друштвеног смјера, положен испит општег знања или стручни управни испит и најмање 3 (три) године радног стажа након стицања ВСС, познавање рада на рачунару

Врста дјелатности: послови основне дјелатности.

Назив групе послова: управно надзорни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: државни службеник.

Позиција радног мјеста: федерални инспектор.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 19.

СЕКТОР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ 1) Помоћник министра – руководилац Сектора за интерну ревизију Опис послова:

Руководи Сектором у складу са овлаштењима прописаним чланом 23. овог правилника и врши друге послове из надлежности Сектора и то:

- припрема правилник о интерној ревизији,

- припрема стратешки план за период од три године, припрема годишњи план интерне ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана и након што га одобри министар, осигурава његову адекватну импелементацију и надзор над његовим извршавањем,

- организује и координира активности интерне ревизије и надзира имплементацију планираних активности,

- информише министра о постојану сукоба интереса, информише министра уколико се појави сумња о неправилностима и/или превари које могу резултирати криминалним активностима или кршењем прописа ради даљњег поступања,

- доставља извјештај интерне ревизије министру, припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,

- евидентира све активности ревизије и чува докуменатцију која се односи на интерну ревизију,

- осигурава квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима издатих од ЦХЈ,

- осигурава обуку интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке министру ради одобравања и осигурава његову имплементацију,

- обавља годишњу процјену могућности и ресурса Сектора за интерну ревизију и доставља препоруке руководиоца организације ради усклађивања са годишњим планом ревизије,

- сарађује са уредом за ревизију институција у Федерацији БиХ у размјени извјештаја, документације и мишљења, по потреби иницира ангажовање екстерних експерата,

- усмјерава позорност ЦХЈ (Централна хармонизацијска јединица) на све разлике у мишљењима између интерних ревизора и руководиоца организације,

- у оквиру од шездесет дана након завршетка сваке фискалне године издаје годишњи извјештај,

- сарађује са ЦХЈ и извјештава је у складу са прописима, обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу област интерне ревизије у Федерацији БиХ.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Економски факултет, најмање 5 (пет) година радног стажа након стицања дипломе, од чега минимално три године на неким од слиједећих послова: послови ревизије, послови интерне ревизије, послови буџетирања у јавном Сектору, послови у вези са трезорским пословањем, финансијско-рачуноводственим пословима, цертификат интерног ревизора за јавни сектор у Федерацији БиХ издат од стране Федералног министарства финансија, положен испит општег знања или стручни управни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, да није у сукобу интереса у смислу одредби члана 12. Закона о Интерној ревизији у јавном Сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 47/08).

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: студијско-аналитички, стручно-оперативни

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: руководећи државни службеник

Позиција радног мјеста: помоћник министра

Број извршилаца: 1 (један)

2) Стручни савјетник - интерни ревизор Опис послова:

- имплементира програм ревизије за вријеме обављања активности ревизије и информише руководиоца Сектора за интерну ревизију о почетку ревизије уз презентацију писане овласти

- проучава докуменатцију и услове значајне за формулисање објективног мишљење

- образлаже налазе објективно и истинито, у писменој форми уз приложене доказе

- информише руководиоца Сектора за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилност и/или превара

- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и разматра га са руководиоцима ревидиране организационе јединице

- у завршни ревизорски извјештај укључује сва мишљења управе ревидиране организационе јединице и доставља нацрт и коначни ревизорски извјештај руководиоцу Сектора за интерну ревизију

- у случају сукоба интереса везано за ревизију, одмах информише руководиоца интрене ревизије

- чува сваку државну, професионалну и пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије и све радне забиљешке настале у вријеме обављања интерне ревизије и враћа све оригиналне документе након завршене ревизије

- обавља и друге активности у складу са прописима који регулишу области интерне ревизије.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), другог или трећег циклуса Болоњског система студирања правне или управне струке, Економски факултет, најмање 3 (три) године радног стажа у струци након стицања дипломе, цертификат интерног ревизора за јавни сектор у Федерацији БиХ издат од стране Федералног министарства финансија, положен испит општег знања или стручни управни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, да није у сукобу интереса у смислу одредбе члана 12. Закона о интерној ревизији у јавном

сектору Федерације Босне и Херцеговине

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни, студијско- аналитички

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршилаца: државни службеник

Позиција радног мјеста: стручни савјетник - интерни ревизор;

Број извршилаца: 3 (три).

IV - РУКОВОЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА РУКОВОЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВОМ а) Федерални Министар

Члан 20.

Радом Министарства руководи федерални министар.

Министар представља Министарство, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и издаје друге акте за које је овлаштен, одлучује у складу са законом о правима службеника и намјештеника, координира и надзире активности министарства, проводи федералну политику и извршава федералне законе и друге федералне прописе из оквира надлежности министарства, извршава задатке које му одреди премијер у провођењу политике и извршавању федералних закона и других федералних прописа и обавља друге послове утврђене Уставом и федералним законом.

Члан 21.

Све акте из надлежности Министарства потписује министар.

Министар може овластити руководеће службенике и друге државне службенике да потписују поједине акте, о чему доноси посебно рјешење.

б) Секретар Министарства

Члан 22.

Секретар Министарства обавља послове у складу са овлаштењима из своје надлежности утврђене у одредби става 1. члана 8. Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон о државној служби), и то:

- координира и усмјерава рад свих основних организационих јединица у Министарству

- упознаје министра о стању и проблемима у вршењу планираних послова, те предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема

- израђује трогодишње и годишње планове рада министарства и годишње извјештаје рада министарства

- учествује у припремама израде законских и подзаконских аката министарства

- прати Приједлоге закона упућених у парламентарну процедуру

- у циљу реализације послова који су утврђени у програму рада Министарства осигурава извршење послова по налогу министра.

- у сарадњи са помоћницима министра и шефом Кабинета врши припреме Буџета министарства на годишњем нивоу.

- одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала који су му повјерени и обавља и друге послове које му одреди министар, те за свој рад одговара министру.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – правне или управне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 6 (шест) година радног стажа, познавање рада на рачунару;

Врста дјелатности: послови основне дјелатности

Назив групе послова: стручно-оперативни и студијско-аналитички,

Сложеност послова: најсложенији

Статус извршиоца: руководећи државни службеник

Позиција радног мјеста: секретар министарства

Број извршилаца: 1 (један)

ц) Руковођење и одговорност у руковођењу основним организационим јединицама

Члан 23.

Основним организационим јединицама - секторима, инспекторатом и кабинетом непосредно руководе помоћници министра, главни федерални инспектор и шеф кабинета министра у руковођењу имају слиједећа овлаштења: распоређују послове и радне задатке, дају упуте за рад, надзиру рад службеника и намјештеника, предлажу послове и радне задатке за годишњи план рада министарства, утврђују периодични план министарства и обезбјеђују његову реализацију, припремају извјештаје о раду из надлежности рада основне организационе јединице којом руководе, осигуравају законитост, стручност и благовремено обављање послова и радних задатака, упознају министра са стањем и проблемима у вези вршења послова из надлежности организационе јединице којом руководе, предлажу министру мјере за превазилажење постојећих проблема.

У вршењу овлаштења помоћници министра, главни федерални инспектор и шеф кабинета министра, дужни су поступити по свим налозима и захтјевима министра и извјештавати га о подузетим мјерама и резултатима постигнутим тим мјерама.

Помоћници министра, главни федерални инспектор, шеф кабинета министра за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, непосредно одговарају министру у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

д) Руковођење и одговорност у руковођењу унутрашњом организационом јединицом

Члан 24.

Унутрашњом организационом јединицом (одсјеком, групама и писарницом) непосредно руководе шефови одсјека, групе и писарнице. Шефови одсјека, групе и писарнице у руковођењу том јединицом имају слиједећа овлаштења: распоређују послове на службенике и намјештенике у оквиру организационе јединице којом руководе, дају им упуите о начину вршења послова и задатака, осигуравају благовременост, законитост и правилност у вршењу свих послова из надлежности унутрашње организационе јединице, непосредно руководе једним од процеса или поступака за израду анализа и посредно преко извршилаца руководе, прате и надзиру остале процесе и поступке израде анализа, обављају најсложеније послове, одговорни су за кориштење финанцијских, материјалних и људских потенцијала додјељених организационим јединицама, у чијем саставу се налази унутрашња организациона јединица, редовно писмено и усмено информишу руководиоца основне организационе јединице. Предлажу подузимање одговарајућих мјера ради рјешавања постојећих проблема, поступају по свим захтјевима и налозима руководиоца основне организационе јединице у чијем саставу се налази унутрашња организациона јединица којом руководе.

Шефови одсјека. група и писарнице за свој рад и рад организационих јединица којом руководе непосредно одговарају руководиоцу основне организационе јединице у чијем саставу се налази унутрашња организациона јединица којом руководе и министру у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

е) Савјетници министра

Члан 25.

1. Савјетник министра за правна питања обавља најсложеније послове која захтјевају посебну стручност и самосталност у раду, сагледава, анализира, иницира и предлаже мјере из одређене области и презентира их министру,

Савјетник министра за правна питања обавља слиједеће послове:

- пружа стручне савјете министру из области борачко-инвалидске заштите, посебно области која регулише права бораца и инвалида одбрамбено-ослободилачког рата,

- врши и друге послове које му одреди министар.

Услови за вршење послова: ВССVII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања - правне струке, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један).

2. Савјетник министра за сарадњу са удружењима борачке популације и људске ресурсе обавља најсложеније послове из области законског регулисања оснивања удружења и дјеловања и сарадње са удружењима борачке популације, те развоја људских ресурса у министарству која захтјевају посебну стручност и самосталност у раду, сагледава, анализира, иницира и предлаже мјере из горе наведених области и презентира их министру,

Савјетник министра за сарадњу са удружењима борачке популације и људске ресурсе обавља слиједеће послове:

- информише министра о раду удружења грађана и невладиних организација које у дјелокругу рада имају борачко-инвалидску популацију,

- пружа стручне савјете министру и предлаже активности, форме и облике сарадње Министарства са удружењима која окупљају борачку популацију,

- пружа стручне савјете министру и предлаже активности на побољшању организационе структуре упосленика министарства, на повећавању степена оспособљености упосленика за извршавање задатака из надлежности министарства,

- врши и друге послове које му одреди министар.

Услови за вршење послова: ВСС - VII степен стручне спреме, односно Високо образовање првог циклуса (који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова), или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања, диплома високог образовања – факултет политичких наука,или други факултет друштвених техничких или природних наука, положен испит општег знања или стручни управни испит, најмање 5 (пет) година радног стажа, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2 (два).

Савјетници министра нису државни службеници и за свој рад непосредно одговарају министру.

VI - СТРУЧНИ КОЛЕГИЈ

Члан 26.

Ради разматрања начелних и других значајнијих питања из надлежности Министарства, као и давања стручних мишљења и приједлога министру за рјешавање тих питања, образује се стручни колегиј.

Стручни колегиј сачињавају: министар, секретар Министарства, савјетници министра, руководиоци сектора, главни федерални инспектор, шеф Кабинета министра и по потреби други државни службеници које одреди министар.

Стручни колегиј сазива и њиме руководи министар, а у одсутности министра секретар Министарства или лице које министар овласти писмено.

Члан 27.

Стручни колегиј разматра значајна питања из надлежности Министарства, динамику и начин извршавања послова, разматра материјале који се достављају Влади Федерације и друга питања која одреди министар.

О раду стручног колегија, шеф Кабинета министра води записник, прати реализацију закључака стручног колегија и о томе информише министра.

VII - РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 28.

За извршавање појединих сложенијих послова и задатака који захтијевају рад руководећих државних службеника, државних службеника и намјештеника различитих профила из двије или више организационих јединица Министарства, могу се образовати сталне или повремене комисије, радне групе и друга радна тијела.

Састав, задатке, динамику, накнаду и друге услове рада комисија, група и тијела из става 1. овог члана утврђује министар рјешењем.

VIII - САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Члан 29.

У обављању послова и задатака из надлежности Министарства, организационе јединице дужне су међусобно сарађивати и пружати стручну помоћ, о чему се непосредно старају руководиоци организационих јединица.

Сарадња из става 1. овог члана остварује се ради обезбјеђења јединствених ставова у провођењу закона и других прописа и утврђене политике и методолошког јединства у раду Министарства.

Члан 30.

Министарство сарађује и са другим федералним министарствима и другим органима федералне управе и то првенствено у спровођењу програма рада и осигурању јединствених ставова у погледу примјене федералних прописа из области борачко-инвалидске заштите и војних евиденција, као и у извршавању заједничких задатака или давања мишљења, примједби и сугестија на материјале које та министарства доставе.

Ако је закључком или другим актом Владе Федерације, односно актом Парламента Федерације одређено да Министарство и други федерални органи управе заједно припреме пропис, односно други материјал или да изврше други задатак, утврдити ће се начин извршавања заједничког задатка и образовати заједничко радно тијело за извршење тог

задатка.

Члан 31.

Министарство сарађује са кантоналним органима, општинским службама и другим органима управе надлежним за борачко-инвалидску заштиту и војних евиденција у погледу правилне и јединствене примјене федералних прописа за чије су спровођење надлежни ти органи и службе, првенствено пружањем стручне помоћи у њиховом раду.

Министарство сарађује и са одговарајућим органом управе Републике Српске и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

Члан 32.

При изради Закона или другог прописа из свог дјелокруга Министарство је дужно остваривати сарадњу у питањима од заједничког интереса и осигурати усклађеност ставова о питањима која се уређују законом, односно другим прописима.

Сарадња из става 1. овог члана обавезно се мора остварити са:

- Уредом за законодавство и усклађеност са прописима Европске уније Владе Федерације БиХ ради осигурања методолошког јединства и правне технике у припремању и изради прописа и њихове усклађености с Уставом Федерације БиХ и правним системом и осигурати усклађеност прописа са мишљењем Уреда за законодавство и усклађеност са прописима Европске уније.

- Федералним Министарством правде у питањима која се односе на санкције и организацију и функционирање органа управе у Федерацији и њихове међусобне односе.

- Федералним министарством финансија/Федералним министарством финанција у питањима која се односе на обезбијеђење финансијских средстава.

IX - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 33.

Министарство има годишњи програм рада.

Програм рада доноси министар Министарства.

У програму рада утврђује се једногодишња активност у пословима и задацима из надлежности Министарства, а који мора бити усклађен с програмом рада Владе Федерације.

Програм рада садржи и рокове за обављање планираних послова и задатака.

Програм рада се утврђује на основу приједлога које предлажу руководиоци основних организационих јединица а Секретар министарства обезбјеђује израду јединственог програма рада Министарства.

Члан 34.

На основу годишњег програма рада Министарства, руководиоци основних организационих јединица утврђују квартални планове рада организационих јединица.

У плановима рада из става 1. овог члана утврђује се распоред, динамика, извршиоци и други услови потребни за извршавање планираних послова и задатака.

Члан 35.

Квартално руководиоци основних организационих јединица подносе министру извјештај о извршењу плана рада.

Извијештај садржи податке о завршеним пословима и разлоге за неизвршавање послова или неблаговремено извршавање појединих послова.

Члан 36.

По истеку календарске године, о реализацији годишњег програма рада и послова које је Министарство извршило, Министарство подноси Влади Федерације БиХ извјештај о свом раду.

Извјештај садржи податке о извршеним пословима, оцјене о постигнутим резултатима, оцјену о стању у области борачко-инвалидске заштите, као и приједлог мјера које би требало подузети за рјешавање постојећих проблема.

У изради извјештаја о раду Министарства учествују основне организационе јединице сачињавањем извјештаја о свом раду, које обједињава секретар министарства.

Извјештај о раду Министарства израђује се у јануару за предходну календарску годину.

X - РАДНИ ОДНОСИ И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ а) Радни односи

Члан 37.

Пријем у радни однос државних службеника и намјештеника и њихов распоред на одговарајуће радно мјесто врши се у складу са законом и овим правилником.

У односу на права и дужности државних службеника и намјештеника примјењују се слиједећи прописи:

1) на државне службенике примјењује се Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 и 4/12), подзаконски прописи донесени на основу тог закона.

2) на намјештенике примјењује се Закон о намјештеницима у органима државне службе у ФБиХ ("Службене новине Федерације БиХ", број 49/05) и подзаконски прописи донесени на основу тог закона.

На права и дужности државних службеника и намјештеника, поред прописа из става 2. овог члана, примјењују се у складу са законом и општи прописи о раду и колективни уговори.

Члан 38.

У складу са законом, на рад у Министарство могу се примити у радни однос приправници и то највише 5% од укупног броја систематизираних радних мјеста, од чега 4% висока школска спрема, а 1% више и средње школске спреме.

У складу са Законом и расположивим буџетским средствима Министарство ће примати волонтере на стручно оспособљавање за самосталан рад, без заснивања радног односа (волонтерски рад), што се утврђује посебно за сваку календарску годину.

б) Дисциплинска одговорност

Члан 39.

За повреде службене дужности државни службеници и намјештеници одговарају дисциплински.

Дисциплинска одговорност постоји само за повреде службене дужности утврђене законом.

Покретање и вођење дисциплинског поступка врши се на начин прописан законом и подзаконским прописма и то:

1) за државне службенике у складу са прописима из члана 37. став 2. тачка 1.овог правилника,

2) за намјештенике у складу са прописима из члана 37. став 2. тачка 2. овог правилника.

XI - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Рад Министарства је јаван.

Министар одређује питања која не могу бити предмет информисања, у складу са позитивним законским и подзаконским прописима.

Остваривање начела јавности рада не може бити у супротности са интересима безбједности Федерације БиХ и другим интересима утврђеним законом.

Члан 41.

Јавност рада Министарства остварује се подношењем годишњег извјештаја о раду Влади Федерације БиХ, односно Парламенту Федерације БиХ, и по потреби предсједнику и подпредсједницима Федерације БиХ.

Јавност рада Министарства остварује се у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 32/01 и 48/11).

По потреби могу се повремено одржавати и конференције за штампу и остваривати други облици сарадње са средствима информисања.

Јавност рада Министарства остварује се путем интернета и обезбијеђења података на WEБ страници Министарства.

У складу са Законом из става 2. овог члана давање података средствима информисања врши државни службеник којег одреди министар.

XII - ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Министар ће у складу са законом, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донијети рјешења о постављењу односно распоређивању државних службеника и намјештеника на радна мјеста утврђена овим правилником.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Привремени правилник о унутрашњој организацији Федералног министарства за питања бораца и инвалида одбрамбено-ослободилачког рата/Федералног министарства за питања бранитеља и инвалида домовинског рата број 05-34-6506/13 од 21.01.2014. године, 05-34-4944/14 од 27.11.2014. године, 05-34-5123/15 од 13.11.2015. године, 05-34-5588/17 од 28.12.2017. године, 05-34-1443/18 од 21.06.2018. године, 05-34-2272/18 од 03.09.2018. године.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу даном добијене сагласности Владе Федерације Босне и Херцеговине и објавит ће се у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Број 05-34-1272/19
29. августа 2019. године

Министар
Доц. др Салко Букваревић, с. р.